

# Nuevas Técnicas de Gestión de Entidades Asociativas en el Sector de la Discapacidad

## Programa de Formación y Asesoría 2008: Relación de módulos y áreas temáticas

(Convenio de colaboración con el Real Patronato sobre Discapacidad)

---

### ÍNDICE:

ÁREA DE DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN.....	3
Módulo 1: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN .....	3
Módulo 2: HABILIDADES DE DIRECCIÓN .....	4
Módulo 3: DIRECCIÓN DE REUNIONES.....	5
Módulo 4: TOMA DE DECISIONES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS .....	6
Módulo 5: PSICOLOGÍA DE LA NEGOCIACIÓN .....	7
Módulo 6: DIRECCIÓN PARTICIPATIVA POR OBJETIVOS .....	7
Modulo 7: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.....	8
Modulo 8: GESTIÓN POR COMPETENCIAS .....	8
Módulo 9: PREPARACIÓN PARA EL CAMBIO .....	9
Módulo 10: LA CALIDAD .....	9
Módulo 11: GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO.....	10
Módulo 12: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS .....	10
Módulo 13: CAPTACIÓN DE SOCIOS .....	11
Módulo 14: FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN .....	11
ÁREA DE LEGISLACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA .....	12
Módulo 15: LEGISLACIÓN ASOCIATIVA .....	12
Módulo 16: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA .....	12
Módulo 17: LA APLICACIÓN DEL NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE.....	13
Módulo 18: OBLIGACIONES FISCALES .....	13
Módulo 19: GESTIÓN DE SUBVENCIONES .....	14
Módulo 20: CAPTACIÓN DE FONDOS .....	15

ÁREA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS .....	16
Módulo 21: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	16
Módulo 22: EVALUACIÓN DEL PERSONAL.....	16
Módulo 23: ASERTIVIDAD Y ESCUCHA ACTIVA.....	17
Módulo 24: CREATIVIDAD .....	19
Módulo 25: HABILIDADES INTERPERSONALES .....	19
Módulo 26: INTELIGENCIA EMOCIONAL .....	20
Módulo 27: COACHING .....	21
Módulo 28: TRABAJO EN EQUIPO .....	22
Módulo 29: TRABAJO EN EQUIPO EN EL TIEMPO DE LA CALIDAD TOTAL... 23	
Módulo 30: TÉCNICAS INNOVADORAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS .....	24
Módulo 31: ENEAGRAMA,.....	25
Módulo 32: SABER MOTIVAR.....	26
Módulo 33: GESTIÓN DEL ESTRÉS. ....	27
Módulo 34: EMPOWERMENT .....	28
Módulo 35: GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO.....	29
Módulo 36: LA CRISIS COMO OPORTUNIDAD PARA HACER MEJOR LAS COSAS .....	29
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y EMPLEO .....	30
Módulo 37: EMPLEO Y DISCAPACIDAD.....	30
Módulo 38: COMUNICACIÓN Y MARKETING SOCIAL .....	30
Módulo 39: COMUNICACIÓN DE IMPACTO .....	31
Módulo 40: EL PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS .....	32
Módulo 41: LAS ASOCIACIONES EN SU ENTORNO DE ACTUACIÓN .....	32
Módulo 42: LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA .....	33
Módulo 43: RESPONSABILIDADES PERSONALES Y COLECTIVAS.....	33
Módulo 44: LAS ASOCIACIONES Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL .....	34
Módulo 45: ACCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO CORPORATIVO .....	35
Módulo 46: COMUNICACIÓN CON HERRAMIENTAS VIRTUALES.....	36

# ÁREA DE DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN

## Módulo 1: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN

### *Objetivos:*

- 1.- *Sensibilizar sobre el método de planificación que tiene en cuenta el entorno.*
- 2.- *Analizar técnicas de previsión de cambios que afectan a la organización.*
- 3.- *Reflexionar sobre posibles respuestas a dichos cambios.*

### *Contenidos:*

- ➔ Planificación Estratégica: ¿Qué es? ¿Por qué se hace? ¿Para qué sirve?
- ➔ Cuestiones estratégicas: ¿quién participa en el proceso de la planificación estratégica?, ¿cuándo hay que planificar?, ¿cómo se desarrolla el proceso?
- ➔ El equipo humano: dirección y liderazgo, participación, cooperación y comunicación
- ➔ ¿Como se diseña un plan estratégico?: Etapas de la Planificación Estratégica.
- ➔ La situación de partida: la Misión y la Visión.
- ➔ ¿Dónde estamos ahora?: Análisis Interno de la Organización y Análisis Externo del Entorno.
- ➔ ¿A dónde queremos llegar? ¿cuál es el camino?: Objetivos Estratégicos, Estrategias y Líneas de Actuación.
- ➔ ¿Cómo se llega?: Implementación y Ejecución del Plan Estratégico.
- ➔ Comprobando la eficacia y la eficiencia: Evaluación del Plan.
- ➔ El impacto de la planificación estratégica en la organización: apoyos y resistencias internas; cambios en la estructura y las relaciones, cambios en las actividades, los objetivos y los métodos; criterios de calidad y excelencia; imagen externa y alianzas.

## Módulo 2: HABILIDADES DE DIRECCIÓN

### **Objetivos:**

- 1.- *Desarrollar habilidades de supervisión, delegación, conducción y dirección de personas para poder mejorar los resultados de gestión, optimizando el desarrollo profesional.*
- 2.- *Actuar eficazmente como animador del equipo de trabajo, sabiendo adaptar el estilo de mando a las características específicas del centro en el que se ejerce la responsabilidad.*
- 3.- *Dosificar adecuadamente el uso de la autoridad, el entendimiento y la negociación en conflictos y desacuerdos con las personas del entorno.*

### **Contenidos:**

#### **1.- Conocer el papel de los directivos en la organización.**

- ➔ Las funciones de la dirección.
- ➔ Las nuevas competencias requeridas por el entorno
- ➔ La cultura en la organización.
- ➔ Las nuevas formas de dirigir las organizaciones

#### **2.- Actuar como líder.**

- ➔ Autodiagnóstico de los estilos de dirección.
- ➔ Descripción de los diferentes estilos.
- ➔ Liderazgo situacional: cómo enfocarse a cada situación.
- ➔ Consejos para progresar desde el propio estilo.

#### **3.- Saber motivar al equipo de trabajo**

- ➔ Modelos para comprender la motivación de las personas.
- ➔ Herramientas de motivación.
- ➔ Las otras formas de motivación.

#### **4.- Saber comunicar**

- ➔ Cómo nos comunicamos.
- ➔ Las barreras a la buena comunicación en las organizaciones.
- ➔ Actitudes que favorecen la comunicación.
- ➔ La entrevista.

#### **5.- La delegación, herramienta de gestión.**

- ➔ Principios para una delegación eficaz.
- ➔ Etapas de una correcta delegación.
- ➔ Delegación y motivación.

#### **6.- La evaluación del desempeño.**

- ➔ Cómo y por qué.
- ➔ Evitar discriminaciones.
- ➔ Ayuda a mejorar y desarrollarse profesionalmente.

#### **7.- Conclusiones**

- ➔ Definir sus prioridades.
- ➔ Elaborar un plan de mejora personal y de acción ajustado a las características y el entorno de trabajo.
- ➔ Ayuda a mejorar y desarrollarse profesionalmente.

## Módulo 3: DIRECCIÓN DE REUNIONES

### **Objetivos:**

- 1.- *Comprender y experimentar los distintos tipos de reuniones que pueden convocarse y las distintas técnicas a emplear para conseguir que puedan ser efectivas.*
- 2.- *Visualizar las tareas que un Director de reunión debe llevar a cabo para conducir de forma exitosa los distintos tipos de reunión.*
- 3.- *Experimentar la forma adecuada de participar eficazmente en una reunión y las amenazas que pueden existir en las actitudes de ciertos asistentes.*

### **Contenidos:**

- ➔ Introducción: la necesidad de las reuniones y de personas preparadas.
- ➔ Los objetivos de la reunión.
- ➔ La formación del Director de Reuniones.
- ➔ Preparación y soportes de la Reunión.
- ➔ Los roles del Director de la Reunión: Moderador y Animador.
- ➔ Técnicas de conducción de las Reuniones: reunión de solicitud de información y consultiva.
- ➔ Técnicas de conducción de las Reuniones: reunión de toma de decisiones, deliberativa e informativa.
- ➔ Periodicidad de las reuniones y su seguimiento.
- ➔ Conclusiones y evaluación del curso



## **Módulo 4: TOMA DE DECISIONES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

### **Objetivos:**

- 1.- *Mejorar habilidades en identificar problemas y oportunidades, determinar la responsabilidad de su solución, en jerarquizar situaciones problemáticas y en analizar y definir los problemas.*
- 2.- *Aprender las técnicas para buscar y crear soluciones alternativas y decisiones adecuadas.*
- 3.- *Aprender a planificar y controlar la ejecución de la decisión.*

### **Contenidos:**

#### **1.- Clasificar las situaciones problemáticas**

- La responsabilidad sobre el problema.
- Jerarquización de situaciones problemáticas.
- El proceso de la decisión. La rueda de la decisión.

#### **2.- Analizar y definir los problemas**

- Modelo causa-efecto.
- Técnica ES-NO ES.
- Separar NECESIDADES de SOLUCIONES

#### **3.- Buscar y crear soluciones**

- Soluciones precoces.
- Incubación, Fragmentación, Tormenta de Ideas.
- Analogías

#### **4.- Tomar decisiones**

- Propuestas y determinación de criterios.
- Establecimiento de prioridades
- Evaluación de alternativas y efectos negativos

#### **5.- Planificar y controlar la acción**

- El diseño de la planificación
- Comunicación de la decisión
- Criterios de los destinatarios. Análisis de fuerzas
- Análisis de obstáculos potenciales. Evaluación

#### **6.- Conclusiones y evaluación del curso**

## Módulo 5: PSICOLOGÍA DE LA NEGOCIACIÓN

### **Objetivos:**

- 1.- *Facilitar conocimientos teóricos para aprovechar la dinámica de la negociación evitando la dispersión y el encono que llevan a pérdidas de tiempo y dinero y a situaciones sin salida.*
- 2.- *Permitir a los participantes analizar en la práctica sus propias reacciones y actitudes en determinadas situaciones negociadoras.*
- 3.- *Plantear la aplicación a la tarea directiva de un nuevo estilo de Dirección basado en la Negociación como tránsito gradual de políticas autoritarias a participativas.*

### **Contenidos:**

- ➔ Presentación del curso y experiencias
- ➔ Fases de la Negociación: La Preparación
- ➔ Test de capacitación
- ➔ La Discusión. Primeros pasos
- ➔ Las señales
- ➔ Las Propuestas
- ➔ El Paquete
- ➔ El intercambio
- ➔ Estrategias y Tácticas. Situaciones conflictivas
- ➔ El Cierre y el Acuerdo
- ➔ Conclusiones y evaluación del curso

## Módulo 6: DIRECCIÓN PARTICIPATIVA POR OBJETIVOS

### **Objetivos:**

- 1.- *Descubrir el proceso y metodología de uno de los sistemas más eficaces de dirección: La Dirección Participativa por Objetivos (DPO).*
- 2.- *Entrenar a marcar objetivos, controlarlos y evaluarlos, corrigiendo los posibles defectos.*
- 3.- *Desarrollar actitudes positivas para con el procedimiento haciéndolo accesible y manejable.*

### **Contenidos:**

- ➔ La Dirección Participativa por Objetivos (DPPO). Elementos básicos.
- ➔ El marco organizativo de la DPPO.
- ➔ El proceso de la DPPO:
  - Planificación.
    - La recogida de datos y su interpretación: El diagnóstico.
    - El establecimiento de objetivos.
  - La implementación y el control de objetivos.
- ➔ Condiciones y clases de objetivos
- ➔ La Dirección por Proyectos.
- ➔ Condiciones de la DPPO eficaz
- ➔ Conclusiones y Evaluación

## Modulo 7: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

### Objetivos:

- 1.- Aprender a determinar el conocimiento que se necesita (para realizar la actividad presente y desarrollar los planes futuros) en la organización, a detectar la disponibilidad que se necesita de ese conocimiento y a aplicarlo eficientemente.
- 2.- Aprender a transformar la información en conocimiento y a crear espacios en los que el conocimiento se fomente y se comparta.
- 3.- Desarrollar las capacidades necesarias para gestionar el conocimiento en cada entorno organizativo y conseguir que los activos invisibles de la entidad generen valor añadido.

### Contenidos:

- Conocimiento
- Conocimiento y resolución de problemas
- Conocimiento y persona
- Definición. Características. Tipos de conocimiento
- El conocimiento como base de ventajas competitivas
- Capital intelectual. Repercusión en el valor del mercado.
- Categorías de capital intelectual. Activos intangibles.
- Capital humano, Capital estructural, Capital Relacional.
- La Gestión del Conocimiento
- El Proceso y el Desarrollo.
- Transformación de información en conocimiento.
- Los resultados de la gestión del conocimiento.
- Experiencias en Gestión del Conocimiento.

## Modulo 8: GESTIÓN POR COMPETENCIAS

### Objetivos:

- 1.- Conseguir una flexibilidad en la organización y modificación de las operaciones al ritmo que marcan las nuevas situaciones.
- 2.- Potenciar la ventaja competitiva que en una entidad suponen las personas, contribuyendo a la multifuncionalidad de modo que se puedan asignar a las personas situaciones de trabajo de una forma dinámica
- 3.- Desarrollar el conocimiento de la organización en función de objetivos cambiantes

### Contenidos:

- Interés y actualidad de la gestión por competencias
- El concepto de las competencias
- Medición de las competencias
- Desarrollo de las competencias. El Aprendizaje de la Experiencia.
- Configuración de la propia imagen
- Implantación en la entidad. Visión funcionalista y visión estratégica.
- Proceso de implementación de la Gestión por Competencias. Panel de expertos. Plan estratégico. Misión. Competencias requeridas. Desempeños exitosos. Estandarización de competencias. Competencias individuales. Competencias de Empresa. Core competencias. Gestión de carreras.
- Algunos ejemplos de Directorios de competencias. Soporte global y soporte detallado para la evaluación del perfil.
- Guía para el desarrollo de competencias

## **Módulo 9: PREPARACIÓN PARA EL CAMBIO**

### **Objetivos:**

- 1.- *Sensibilizar sobre la imperiosa necesidad de cambio que se nos impone y la necesidad de estar preparado para éste.*
- 2.- *Llegar a conocer en qué consiste, cómo conducirlo eficazmente y en el momento adecuado.*
- 3.- *Despertar el deseo de convertirse en agentes de cambio eficaces.*

### **Contenidos:**

- ➔ Introducción y presentación del curso. Encuesta previa.
- ➔ El mundo ante el proceso de cambio.
- ➔ El proceso de datos en la vanguardia del cambio.
- ➔ El punto de partida del cambio.
- ➔ El punto de llegada.
- ➔ La resistencia al cambio.
- ➔ Fuerzas presentes en el cambio.
- ➔ Estrategias de cambio.
- ➔ Los cambios a lograr. Consecuencias del cambio.
- ➔ Conclusiones y evaluación del curso.

## **Módulo 10: LA CALIDAD**

### **Objetivos:**

- 1.- *Establecer las características de la calidad de servicio en la forma de hacer clientes y en la forma de mantenerlos.*
- 2.- *Conocer las ventajas, repercusiones y cambios que conlleva dar prioridad a la política de calidad de servicio y atención al cliente.*
- 3.- *Analizar los medios y procedimientos para hacer efectivo un programa de calidad.*

### **Contenidos:**

- ➔ Necesidad de la Calidad en la Gestión de Entidades de Discapacidad
- ➔ El concepto de MANAGEMENT Oriental y Occidental.
- ➔ El sentido de la Calidad de Gestión: la orientación al cliente
- ➔ El contenido de la CALIDAD: Los resultados = Proporcionar productos y servicios que satisfagan los requerimientos del cliente.
- ➔ El contenido de la CALIDAD: El proceso = La disminución del costo
- ➔ El contenido de la CALIDAD: El tiempo = Hacer las cosas a tiempo
- ➔ La imagen de la entidad y la Calidad.
- ➔ La implicación de todos en la mejora de la calidad.
- ➔ Evaluación del curso.

## **Módulo 11: GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO**

### **Objetivos:**

- 1.- *Sensibilizar sobre la falta de tiempo como recurso.*
- 2.- *Identificar los enemigos del tiempo.*
- 3.- *Programar el tiempo.*

### **Contenidos:**

- ➔ El tiempo como recurso.
- ➔ El tiempo y los estilos de trabajo.
- ➔ Los enemigos del tiempo.
- ➔ Los objetivos y programas en el tiempo.
- ➔ Atesorar y despilfarrar el recurso tiempo.
- ➔ El trabajo en equipo.
- ➔ Delegar como parte de la gestión del tiempo

## **Módulo 12: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS**

### **Objetivos:**

- 1.- *Diseñar un proyecto formulando con claridad su sentido y especificando con precisión las variables y los elementos necesarios.*
- 2.- *Analizar la viabilidad, calidad y riesgos del proyecto para presentar una propuesta completa e inteligible, e implementarla a través de instrumentos de control asequibles y eficaces.*
- 3.- *Ejercitar las funciones fundamentales de la dirección de Proyectos: atención a la tarea, a las necesidades individuales y al mantenimiento del equipo.*

### **Contenidos:**

- ➔ Como nace un proyecto: problemas y alternativas, ideas y capacidades.
- ➔ La Elaboración del proyecto: formatos, estructura y contenidos. El proyecto como herramienta de cooperación y de marketing, y como una herramienta de generación de recursos: el formato ad hoc.
- ➔ Financiación del proyecto: formas y fuentes financiación, métodos y estrategias
- ➔ Cómo se implementan y gestionan los proyectos: planificación, recursos, acciones y resultados.
- ➔ El factor humano: responsables, destinatarios y profesionales. Las relaciones entre los implicados: dirección, responsabilidad, cooperación y comunicación
- ➔ Cómo se evalúa un proyecto: funciones, momentos, tipos, niveles, indicadores y técnicas. La retroalimentación.
- ➔ La visibilidad del proyecto: estrategias de difusión, transferencia, benchmarking

## **Módulo 13: CAPTACIÓN DE SOCIOS**

### **Objetivos:**

- 1.- *Sensibilizar sobre la programación social*
- 2.- *Informar sobre técnicas de captación de socios.*
- 3.- *Analizar datos y contactos*

### **Contenidos:**

- El porqué de un Programa de Socios
- Definir el Programa de Socios
- El público objetivo
- La causa para la Captación
- ¿Cómo captar Socios?
- Las Técnicas más utilizadas
- Los Canales más recomendados
- La Base de Datos. La Protección de los Datos.
- El Plan de Contactos.
- La importancia de la Bienvenida.
- Fidelización y Lealtad
- Transparencia y Confianza.
- La Despedida
- Planificar una Campaña
- Evaluar y Mejorar

## **Módulo 14: FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN**

### **Objetivos:**

- 1.- *Destacar la importancia de la participación de colectivos y asociados.*
- 2.- *Sensibilizar sobre la participación y la comunicación como problema.*
- 3.- *Presentar instrumentos de trabajo*

### **Contenidos:**

- La participación de colectivos asociados
- La participación en la Asociación
- Participación y comunicación como problema
- Los socios como individuos, entramado de la Asociación
- Los socios como colectivo, ¿ un rol sin contenido?
- La participación de los profesionales
- Los Voluntarios, fuerza de expansión
- La toma de decisiones, como forma máxima de participación.
- Participación de la Sociedad.
- Instrumentos de trabajo



# ÁREA DE LEGISLACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA

## Módulo 15: LEGISLACIÓN ASOCIATIVA

### *Objetivos:*

- 1.- Informar sobre la legislación asociativa vigente.
- 2.- Informar sobre la legislación de mecenazgo y subvenciones.
- 3.- Informar sobre la legislación sobre voluntariado.

### *Contenidos:*

- La Ley de Asociaciones (en su caso)
- Estatutos. Asamblea General. Junta Directiva de las asociaciones
- La Ley de Fundaciones (en su caso)
- Constitución, Estatutos, Dotación y Gobierno de las Fundaciones
- Documentación administrativa y económico-contable
- Asociaciones de Utilidad Pública
- La Ley de Mecenazgo y su Reglamento
- Legislación sobre Voluntariado
- La Nueva Ley de Subvenciones
- La Ley de Protección de datos

## Módulo 16: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

### *Objetivos:*

- 1.- Informar sobre el Plan General Contable y las ESAL
- 2.- Informar sobre diferentes formas de financiación.
- 3.- Analizar balances y cuentas de resultados

### *Contenidos:*

#### **1.- Gestión contable**

- Homologación contable de las entidades sin ánimo de lucro
- Aplicación del Plan General Contable Adaptado a Instituciones sin Ánimo de Lucro
- Principios contables y normas de valoración
- Información y Libros contables
- Elaboración de las Cuentas Anuales y Registro de cuentas

#### **2.- Gestión Económico-financiera**

- La financiación de las Asociaciones: origen y captación de fondos
- Diferentes formas de financiación
- Elaboración de Presupuestos y Control Presupuestario
- Análisis de Balances
- Análisis de la Cuenta de Resultados

## **Módulo 17: LA APLICACIÓN DEL NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE**

### **Objetivos:**

- 1.- Conocer la nueva normativa contable de aplicación a partir del 1 de Enero de 2008
- 2.- Conocer como afecta ésta normativa en relación a los cambios en los criterios de valoración y registro, Plan de Cuentas, Cuentas Anuales y Memoria,...
- 3.- Adaptar la contabilidad de determinadas operaciones a las nuevas normas

### **Contenidos:**

- ➔ Nuevo marco conceptual y cambios en los criterios contables y de valoración.
- ➔ Cambios en el Plan de Cuentas.
- ➔ Cambios en las Cuentas Anuales
- ➔ Cambios en la Memoria Económica
- ➔ Adaptación del Balance de Situación.
- ➔ Cambios en la contabilización de determinados asientos
- ➔ Cambios en el cierre de cuentas
- ➔ Criterios ordenación de información del plan de actuación y de presentación de cuentas en el Protectorado y en el Registro de Asociaciones

## **Módulo 18: OBLIGACIONES FISCALES**

### **Objetivos:**

- 1.- Informar sobre el Régimen Fiscal de las ESAL
- 2.- Informar sobre las repercusiones de los distintos impuestos en las ESAL
- 3.- Informar sobre declaraciones de operaciones y donaciones.

### **Contenidos:**

- ➔ Régimen Fiscal de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y Disposiciones de Carácter Fiscal (Ley 49/2002, de 23 de Diciembre)
- ➔ Código de Identificación Fiscal
- ➔ Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
- ➔ Impuesto de Actividades Económicas
- ➔ Impuesto del Valor Añadido
- ➔ Impuesto de Sociedades
- ➔ Impuesto de Bienes Inmuebles
- ➔ Retenciones en el Impuesto de la Renta de Personas Físicas
- ➔ Declaraciones de Operaciones con Terceros
- ➔ Declaraciones de Donaciones recibidas

## **Módulo 19: GESTIÓN DE SUBVENCIONES**

### **Objetivos:**

- 1.- *Informar sobre la normativa de subvenciones vigente.*
- 2.- *Propiciar la planificación de las actividades subvencionadas.*
- 3.- *Informar sobre la forma de realizar la planificación económica.*

### **Contenidos:**

- ➔ Ley 38/2003 General de Subvenciones. Nuevo Reglamento (RD 21-VII-06)
- ➔ Clases de subvenciones y su repercusión económica-contable
- ➔ Bases de regulación y convocatorias periódicas
- ➔ Formularios de solicitud
- ➔ Documentos usuales que deben acompañar a la solicitud
- ➔ Planificación de la/s actividad/es subvencionadas.
- ➔ Concesión de la subvención y repercusión contable.
- ➔ Desarrollo y ejecución de la/s actividad/es subvencionadas según la Ley 38
- ➔ Justificación económica de la subvención concedida según la Ley 38
- ➔ Elaboración de la Memoria Económica Final.
- ➔ Elaboración de la Memoria Final de las actividades realizadas
- ➔ Pago y recepción del importe de la subvención y la repercusión contable.



## Módulo 20: CAPTACIÓN DE FONDOS

### Objetivos:

- 1.- Favorecer el conocimiento del desarrollo de las principales herramientas con las que hoy en día, desde las entidades sociales, se está trabajando para recaudar fondos públicos y privados para el sostenimiento de sus propios programas y actividades.
- 2.- Ofrecer una visión de las distintas modalidades de captación de fondos y acercarnos a las particularidades operativas y a los instrumentos de financiación de los posibles patrocinadores.
- 3.- Dotar a los participantes de herramientas/modelo para su aplicación en su trabajo diario en el que se tendrá que enfrentar a la búsqueda de recursos.

### Contenidos:

- ➔ Introducción
- ➔ Algunos datos sobre la financiación en el Tercer Sector.
- ➔ ¿Qué es la captación de fondos?
- ➔ El proceso de captación de fondos
  - La entidad. La imagen de marca.
  - Públicos.
  - Entorno.
  - Técnicas
    - ❑ Entrevista personal.
    - ❑ Cara a cara.
    - ❑ Colectas y huchas.
    - ❑ Anuncios e información en medios de comunicación.
    - ❑ Cartas.
    - ❑ Entrevistas telefónicas.
    - ❑ Ciberfundarising.
    - ❑ Venta de artículos.
    - ❑ Organización de eventos.
    - ❑ Subvenciones, contratos y convenios con las Administraciones Públicas
  - Planificación.
  - Cualidades del captador de fondos.
  - Código ético del fundraiser- Asociación de Profesionales de Fundarising.
  - Técnicas

# ÁREA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

## Módulo 21: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### **Objetivos:**

- 1.- Ofrecer información general sobre puestos de trabajo y políticas retributivas.
- 2.- Describir una política de relaciones laborales
- 3.- Fomentar la política de recursos humanos en las organizaciones.

### **Contenidos:**

- Introducción
- La información sobre los puestos de trabajo
- La información sobre las personas
- El proceso de incorporación
- La política retributiva
- La valoración del desempeño
- Ruptura Laboral
- Relaciones Laborales
- Formación
- Calidad
- Información y desarrollo de la comunicación
- Cultura de empresa y desarrollo organizacional

## Módulo 22: EVALUACIÓN DEL PERSONAL

### **Objetivos:**

- 1.- Conocer los diferentes sistemas existentes para la valoración del desempeño del personal, analizando sus características y las ventajas y desventajas de cada uno.
- 2.- Facilitar las herramientas necesarias para elaborar un sistema adecuado de Valoración de Desempeño en su entorno concreto laboral.
- 3.- Entrenarse en la aplicación de los diferentes modelos, valorando su utilidad y adaptación al entorno concreto del que proceden.

### **Contenidos:**

- Introducción
- Definición
- Objetivos de la valoración de desempeño
- Utilidades de la valoración de desempeño para la Organización, para la Línea Jerárquica y para los Colaboradores
- El diseño de un Programa de Valoración del Desempeño: Necesidades, Objetivos, Tareas y Responsables. Usuarios del programa
- Métodos de Evaluación: tradicionales, nuevas tendencias
- Dos modelos: Objetivos y Calidad, productos de la valoración
- La implementación del programa: comunicación, formación, tareas y productos de la Valoración. Preparación de la Entrevista de Valoración
- La Comunicación de la Valoración. La Entrevista de Valoración. Productos de la Entrevista: Compromisos de Mejora, Proyección de Futuro y Errores en una valoración de desempeño

## **Modulo 23: ASERTIVIDAD Y ESCUCHA ACTIVA**

### **Objetivos:**

- 1.- Reconocer que la gente está encargada de su propio comportamiento y no intentar tomar el control en su lugar
- 2.- Reconocer nuestros propios pensamientos y deseos, sin sentirse coaccionados por las expectativas que los demás automáticamente tienen sobre nosotros.
- 3.- Expresar nuestras preferencias con relación al comportamiento de los demás y captar y reformular adecuadamente en su totalidad el mensaje del otro

### **Contenidos:**

#### **ASERTIVIDAD**

##### **1.- Características de la no-asertividad, de la agresividad y de la asertividad**

- La persona no-asertiva
- La persona agresiva
- Formas típicas de respuesta no asertiva
- La persona asertiva
- Cómo nos delatamos: componentes no verbales de la comunicación asertiva

##### **2.- ¿Por qué no soy asertivo?**

- Principales causas de la falta de asertividad.

##### **3.- Trabajando con la asertividad: Identificación de las conductas erróneas.**

- Formulación correcta del problema
- Observación precisa
- Cómo autoobservarme correctamente

##### **4.- Mejorando mi asertividad: Técnicas para ser más asertivo.**

- Técnicas de reestructuración cognitiva
- Entrenamiento en habilidades sociales
- Técnicas de reducción de ansiedad: La relajación y la respiración

##### **5.- Aplicación de lo aprendido a situaciones concretas**

- Asertividad en la organización
- Responder correctamente a las críticas
- Realizar peticiones
- Expresar sentimientos

#### **ESCUCHA ACTIVA**

##### **1.- La escucha como herramienta de comunicación.**

- Consideraciones acerca de la escucha.
- Claves para escuchar bien.
- La empatía como objetivo de la escucha

## **2.- La escucha activa.**

- ➔ Definición y características.

## **3.- Desarrollo de la escucha activa. Condiciones de la intervención**

- ➔ No interrumpir
- ➔ Evitar juzgar
- ➔ Evitar dar soluciones
- ➔ Evitar apoyar
- ➔ Mantener los propios sentimientos al margen

## **4.- Tipos de escucha activa y entradas o formas de introducirla**

- ➔ e.a. indagatoria
- ➔ e.a. afirmativa
- ➔ e.a. en boca del otro
- ➔ e.a. aproximativa

## **5.- Oportunidad: cuándo y en qué circunstancias hacerlo**

- ➔ Buenos momentos para hacer la escucha activa.
- ➔ Momentos inoportunos.

## **6.- La escucha activa como herramienta del mando**

## **7.- Ejemplos**

## Módulo 24: CREATIVIDAD

### **Objetivos:**

- 1.- Medir capacidades para encontrar soluciones originales a base de informaciones conocidas
- 2.- Romper modelos inconscientes prefigurados que limitan la acción creadora.
- 3.- Conocer las técnicas del pensamiento lateral para utilizarlo más frecuentemente en la propia tarea.

### **Contenidos:**

- ➔ Presentación del curso y de los asistentes.
- ➔ La innovación y el riesgo
- ➔ El proceso de la creación. El pensamiento lateral
- ➔ La competencia del yo
- ➔ Creatividad y maduración
- ➔ El Brainstorming. Pensamiento y creatividad
- ➔ Creatividad y eficacia
- ➔ Creatividad, frustración y motivación
- ➔ La sinéctica. Creatividad y trabajo en equipo
- ➔ Test final y evaluación del cursillo

## Módulo 25: HABILIDADES INTERPERSONALES

### **Objetivos**

- 1.- Facilitar competencias y habilidades en el manejo de las relaciones interpersonales en todos los ámbitos de la vida y especialmente en el laboral para poder trabajar mejor y con mayor satisfacción.
- 2.- Lograr una mejora en las relaciones humanas del personal de la organización.

### **Contenidos:**

#### **1.- La importancia de la inteligencia emocional**

#### **2.- Competencias específicas para gestionar las relaciones interpersonales**

- ➔ Escucha.
- ➔ Asertividad.
- ➔ Empatía.
- ➔ Persuasión.
- ➔ Fortalecer la voluntad

#### **3.- Habilidades genéricas**

- ➔ Liderazgo.
- ➔ Motivación.
- ➔ Análisis de problemas y toma de decisiones.
- ➔ Trabajo en equipo.
- ➔ Orientación al cliente interno y externo.
- ➔ Negociación.

## **Módulo 26: INTELIGENCIA EMOCIONAL**

### **Objetivos**

- 1.- Facilitar que responsables y mandos dirijan desde la inteligencia emocional, saber cómo determina esta las relaciones humanas y conocer cómo utilizarla en el proceso de gestión.*
- 2.- Proponer una herramienta y un espacio de reflexión y análisis que facilite la toma de conciencia de nuestras habilidades, actitudes y frenos.*
- 3.- Propiciar el desarrollo de la inteligencia emocional de cada uno de los participantes tanto en el ámbito personal como profesional.*

### **Contenidos:**

#### **1.- Qué es la Inteligencia Emocional (IE)**

- Concepto.
- Bases.
- Habilidades y competencias.

#### **2.- IE y Administración.**

- El capital intelectual.
- Una administración con IE.
- DpV y valores de valor.
- Herramientas para desarrollar la IE en la administración

#### **3.- La dirección desde la IE.**

- Comunicación eficaz, empática y asertiva.
- Motivación intrínseca y automotivación.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Gestión del cambio y proceso de transformación permanente.
- Formación y coaching.
- Gestión del conocimiento y retención del talento.
- Dirección y desarrollo de equipos estrella.

#### **4.- El líder emocionalmente inteligente.**

- Perfil.
- Estilos de liderazgo e IE.
- Autoanálisis de las habilidades y valores como líder con IE.

## **Módulo 27: COACHING**

### **Objetivos:**

- 1.- *Facilitar la comprensión de lo que és y de la importancia del rol de coach.*
- 2.- *Aportar herramientas básicas para que el coach pueda ejercer como tal.*
- 3.- *Facilitar un espacio de reflexión sobre competencias y valores personales y profesionales necesarios para desempeñar con éxito el rol de coach.*

### **Contenidos:**

#### **1.- Qué es el coaching**

- ➔ Diferencia con otros modelos: formación, adiestramiento, mentoring, counselling.
- ➔ El rol del coach. La organización como sistema.
- ➔ El coaching como medio para el desarrollo profesional individual y del equipo.
- ➔ Utilidades. La profecía que se autocumple

#### **2.- Filosofía y metodología del coaching**

- ➔ La escalera del comportamiento humano.
- ➔ Paradigmas, aprendizaje generativo y cambio
- ➔ Interpretación, diagnóstico, intervención y feed-back
- ➔ El método mayéutico. El coachee como protagonista.
- ➔ Herramientas y técnicas de coaching.

#### **3.- El proceso del Coaching**

- ➔ La detección de necesidades de coaching.
- ➔ Feed-back 360°.
- ➔ El contrato. Fases.
- ➔ La programación de una sesión de coaching: objetivos, ejercicios y prácticas.
- ➔ La medición y control del desarrollo logrado. Seguimiento.

#### **4.- Perfil y competencias del coach**

- ➔ Inteligencia emocional aplicada al coaching.
- ➔ Valores de valor para el coach.
- ➔ Competencias clave en el propio desarrollo y en el de los demás.
- ➔ Escucha y comunicación empática y asertiva. Dar y recibir críticas.

## **Módulo 28: TRABAJO EN EQUIPO**

### ***Objetivos:***

- 1.- *Fundamentar la necesidad del trabajo en equipo.*
- 2.- *Sensibilizar sobre los Principios de Alto Rendimiento.*
- 3.- *Destacar las reuniones como trabajo de equipo.*

### ***Contenidos:***

- ➔ Pero ¿qué es trabajar en Equipo?
- ➔ ¿Por qué necesitamos trabajar en Equipo?
- ➔ Principios del Grupo de Alto Rendimiento
- ➔ Tratamiento del Conflicto
- ➔ Pistas para Detectar al Grupo Sano y al Enfermo
- ➔ Preparación de una Reunión
- ➔ Instrumento de Resolución de Problemas
- ➔ Esquema de Reunión y Material para el Informe posterior
- ➔ Acta de Reunión
- ➔ Cuándo tomar decisiones en Grupo
- ➔ Evaluación de la Reunión

## **Módulo 29: TRABAJO EN EQUIPO EN EL TIEMPO DE LA CALIDAD TOTAL**

### **Objetivos:**

- 1.- *Sensibilizar sobre la relación necesaria entre calidad y trabajo en equipo.*
- 2.- *Fomentar la implicación en el equipo.*
- 3.- *Diferenciar las fases o momentos en la reunión de equipos.*

### **Contenidos:**

#### **1.- Trabajo en Equipo y Calidad**

- ➔ La Calidad, exigencia de nuestro compromiso con los discapacitados
- ➔ La Calidad, como respuesta a un mundo altamente tecnificado y competitivo
- ➔ Calidad y Trabajo en Equipo

#### **2.- Implicación en el Equipo**

- ➔ El problema de la motivación de los componentes del equipo: ¿Por qué pertenezco a la Asociación?
- ➔ Necesidades del ser humano: su evolución y transformación en el tiempo
- ➔ Dificultades para una estabilidad productiva

#### **3.- Principios del Equipo de Alto Rendimiento**

- ➔ El Proyecto Común
- ➔ Los momentos de conflicto
- ➔ La armonía en el equipo
- ➔ El seguimiento de objetivos

#### **4.- Momentos de reunión del Equipo**

- ➔ Momentos de creatividad
- ➔ Momentos de información
- ➔ Momentos de análisis
- ➔ Momentos de decisión
- ➔ Momentos de seguimiento de la acción
- ➔ Momentos de feedback



## **Módulo 30: TÉCNICAS INNOVADORAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS**

### **Objetivos:**

- 1. Aprender a conocer a nuestros colaboradores.*
- 2. Incorporar a nuestro día a día aquellas técnicas que favorezcan el desarrollo de cada trabajador.*
- 3. Conocer como auditar un equipo de trabajo e incorporar aquellas herramientas que nos permitan orientarlo hacia un equipo de alto rendimiento.*

### **Contenidos:**

#### **1.- Desarrollo del Equipo de Trabajo.**

- ➔ Funciones y beneficios del desarrollo del equipo.
- ➔ Fases de desarrollo.
- ➔ Situación actual de mi equipo: auditoria.
- ➔ Técnicas a aplicar como medida de desarrollo.

#### **2.- Mi Papel como Líder.**

- ➔ Características del jefe desarrollador del equipo.
- ➔ Bases de una cultura de equipo de alto rendimiento.
- ➔ Trabajar en situaciones normales o trabajar bajo tensión: mi papel en ambas situaciones.
- ➔ Técnicas para incrementar la participación y eliminar resistencias entre los miembros del equipo.
- ➔ Los conflictos en el equipo de trabajo: motivos y soluciones.

#### **3.- Análisis de la Imagen que Proyecto como Jefe.**

- ➔ Mi imagen entre mis compañeros.
- ➔ Mi imagen entre mis subordinados.



## **Módulo 31: ENEAGRAMA, Una nueva herramienta para mejorar las relaciones interpersonales.**

### **Objetivos**

- 1.- *Explicar qué es y cómo funciona esta herramienta.*
- 2.- *Definir los diferentes tipos de personalidad, de manera que los alumnos puedan comprender de qué manera funcionamos los seres humanos.*
- 3.- *Aplicar dichos conocimientos tanto a su propio desarrollo, como al desarrollo de aquellos que les rodean.*
- 4.- *Mejorar sus relaciones interpersonales a través del conocimiento del Eneagrama.*

### **Contenidos:**

#### **1.- Orígenes del Eneagrama.**

#### **2.- Qué es y para qué sirve el Eneagrama.**

#### **3.- Descripción de los nueve tipos de personalidad.**

- ➔ Descripción.
- ➔ Proposición Básica.
- ➔ Características Principales.
- ➔ Cómo canalizar el Estrés y la Rabia.
- ➔ Desarrollo Personal.

#### **4.- Eneagrama y Comunicación.**

- ➔ Cómo se comunica cada Eneatipo.
- ➔ Cómo transmiten Feedback los distintos Eneatipos.
- ➔ Cómo transmitir un feedback constructivo.

#### **5.- Eneagrama y Gestión de Equipos de Alto Rendimiento.**

- ➔ Cómo gestionar los conflictos eficazmente.

VOLVER AL INDICE



## **Módulo 32: SABER MOTIVAR**

### ***Objetivos***

- 1.- Conocer la relación entre éxito y motivación.*
- 2.- Cómo aplicar las diferentes técnicas motivacionales en el desarrollo de nuestro equipo.*
- 3.- Desarrollar las diversas fases de la motivación del personal en el ámbito laboral.*

### **Contenidos:**

#### **1.- Fundamentos y teorías de la motivación.**

#### **2.- Análisis del proceso motivacional**

#### **3.- Efectos de la motivación en el comportamiento.**

#### **4.- Influencia de la motivación en el ámbito laboral.**

- ➔ Concepto de competencia.
- ➔ Importancia del “Querer hacer” para llegar a la excelencia.

#### **5.- Cómo motivar a nuestro equipo de trabajo.**

- ➔ Técnicas de motivación.

#### **6.- Desarrollo de la automotivación.**

- ➔ ¿Como auto motivarnos?

## **Módulo 33: GESTIÓN DEL ESTRÉS.**

### ***Objetivos***

- 1. Conocer las causas del estrés y sus síntomas, a través de situaciones reales que ilustran los distintos tipos de estrés.*
- 2. Identificar los síntomas que permiten ‘identificar’ cuadros reales de estrés.*
- 3. Conocer los factores ambientales e individuales causantes de estrés.*
- 4. Conocer las técnicas de intervención más eficaces para poder prevenir o minimizar los efectos del estrés sobre los trabajadores.*

### **Contenidos:**

#### **1.- Conociendo algo más del estrés.**

- ➔ ¿Qué es el estrés?
- ➔ La fisiología del estrés.
- ➔ Disestrés y Eustrés. La diferencia entre el estrés positivo y el negativo.
- ➔ Situaciones estresantes y personalidad.

#### **2.- El estrés y sus manifestaciones.**

- ➔ Interacción entre la situación que vivimos y la respuesta que damos.
- ➔ Etapas en el estrés.

#### **3.- Estrategias de afrontamiento: físico-psíquico-emocional.**

- ➔ Físico: técnicas de relajación.
- ➔ Cognitivo: técnica de detección de pensamientos irracionales.
- ➔ Emocional: Racionalización de la emoción.

#### **4.- Resumiendo... consejos básicos para superar el estrés negativo.**

## Módulo 34: EMPOWERMENT

### *Objetivos*

- 1. Tomar conciencia de que sentirse capaz de hacer todo lo que uno se propone es el principal requisito para conseguirlo.*
- 2. Generar la energía, la actitud y los pensamientos necesarios para entender y afrontar nuestro trabajo con otra disposición.*

### **Contenidos:**

#### 1.- El empowerment o empoderamiento de la persona:

- ➔ “Si no lo creo, no lo veo”... ¿qué son las creencias?
- ➔ La interpretación de la información, tres fenómenos implicados: omisión, distorsión y generalización.
- ➔ Identificación de creencias que nos limitan.
- ➔ Plan de acción para la generación de nuevas creencias.

#### 2.- Técnicas de empowerment

- ➔ Una experiencia cumbre.
- ➔ Tus logros en la vida.
- ➔ El yo futuro.

#### 3.- El liderazgo interior

- ➔ “Yo” como motor de cambio
- ➔ “Yo” como responsable de mis acciones
- ➔ “Yo” como mejora continua

## **Módulo 35: GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO**

### **Objetivos:**

- 1.- *Informar sobre el proceso de orientación y acogida de voluntarios*
- 2.- *Informar sobre técnicas de formación y motivación de voluntarios*
- 3.- *Informar sobre el voluntariado virtual*

### **Contenidos:**

- ➔ La captación de voluntarios.
- ➔ El proceso de orientación y acogida.
- ➔ La entrevista como elemento de selección de voluntarios.
- ➔ La incorporación a la actividad.
- ➔ La formación del voluntariado.
- ➔ Motivación y dirección de voluntarios.
- ➔ El reconocimiento de la acción voluntaria
- ➔ La supervisión y evaluación de la acción voluntaria.
- ➔ La salida del voluntario de la organización.
- ➔ El papel del coordinador de voluntariado.
- ➔ El voluntariado virtual

## **Módulo 36: LA CRISIS COMO OPORTUNIDAD PARA HACER MEJOR LAS COSAS**

### **Objetivos:**

- 1.- *Conocer las ventajas, repercusiones y cambios requeridos para gestionar las organizaciones con criterios de calidad, buscando la satisfacción de los diferentes grupos de interés: usuarios, empleados, administraciones, colaboradores y sociedad en general.*
- 2.- *Sensibilizar sobre la importancia de las relaciones interpersonales, tanto en el ámbito personal como en el profesional, ayudando a desarrollar las principales competencias y habilidades que ayuden a trabajar mejor y con mayor satisfacción.*

### **Contenidos:**

- ➔ Importancia y necesidad de conseguir los objetivos de la Organización procurando la buena gestión de sus recursos.
- ➔ La calidad como garantía para ganarse la confianza de quien depende el sostenimiento de la Organización.
- ➔ La gestión de proyectos orientada a la consecución de resultados.
- ➔ El desarrollo personal como base para el trabajo en equipo.
- ➔ Las relaciones interpersonales como clave para generar un buen ambiente de trabajo.
- ➔ La responsabilidad social corporativa como instrumento para mejorar la cohesión social.



# ÁREA DE COMUNICACIÓN Y EMPLEO

## Módulo 37: EMPLEO Y DISCAPACIDAD

### *Objetivos:*

- 1.- *Informar sobre medidas de fomento de empleo*
- 2.- *Elaborar proyectos de inserción laboral*
- 3.- *Informar sobre centros especiales de empleo*

### *Contenidos:*

- ➔ Análisis del Mercado Laboral y medidas de fomento de empleo
- ➔ Análisis de perfiles de destinatarios
- ➔ Actuaciones: Orientación Profesional y Vocacional y Orientación Socio-Laboral
- ➔ Actuaciones: Inserción Socio Laboral por cuenta ajena y por cuenta propia
- ➔ Gestión de Proyectos de Inserción Socio Laboral
- ➔ Medidas para la promoción del empleo de los discapacitados
- ➔ Medidas del autoempleo
- ➔ Empresas de Inserción Socio laboral
- ➔ Centros especiales de Empleo

## Módulo 38: COMUNICACIÓN Y MARKETING SOCIAL

### *Objetivos*

- 1.- *Dar a conocer la importancia de la comunicación para conseguir objetivos*
- 2.- *Ofrecer las herramientas de análisis de la calidad de la misma en la Asociación*
- 3.- *Mostrar las técnicas más modernas en este campo*

### *Contenidos:*

- ➔ Información y Comunicación
- ➔ Nueva Realidad. Comunicación Integral
- ➔ Departamento de Comunicación
- ➔ Análisis de la Comunicación Interna
- ➔ Plan de Comunicación Externa
- ➔ Publicidad. Relaciones Públicas
- ➔ Relaciones con los Medios de Comunicación



## Módulo 39: COMUNICACIÓN DE IMPACTO

### Objetivos

1. *Aprender las bases del proceso comunicacional para incorporar estrategias comunicativas efectivas.*
2. *Conocer las bases teóricas de la PNL para mejorar la comunicación interpersonal.*
3. *Aprender estrategias y técnicas que nos permitan llegar de forma efectiva a los que nos rodean.*

### Contenidos:

#### 1.- La Comunicación.

- ➔ Comunicación: ¿Qué es?, principios y fundamentos.
- ➔ Axiomas de la comunicación.
- ➔ Creencias limitantes y que impiden una comunicación efectiva.
- ➔ Comunicación asertiva y mensajes yo.

#### 2.- Programación Neuro- Lingüística.

- ➔ Origen y principios de la PNL.
- ➔ Modelaje.
- ➔ Roles en la PNL: Explorador, Guía, Observador.
- ➔ Importancia de los sistemas representacionales.

#### 3.- Hacia la efectividad en la comunicación.

- ➔ Presuposiciones de la PNL
- ➔ La sincronización.
- ➔ Intención Positiva: el "para qué".
- ➔ Formulación de Objetivos: Modelo de condiciones de buena formulación.
- ➔ Manejo del error y los anclajes.

## **Módulo 40: EL PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS EN LAS ASOCIACIONES**

### **Objetivos**

- 1.- Mostrar la forma más adecuada de actuar en cada circunstancia*
- 2.- Facilitar sistemas para optimizar los esfuerzos de la Asociación*
- 3.- Reforzar la imagen de la Asociación en su entorno social*

### **Contenidos:**

- ➔ La organización de actos y eventos. La importancia de la dirección profesional.
- ➔ Clases de acontecimientos. Elementos de arranque y principios de economía. El comité de inauguración.
- ➔ La logística de la inauguración. Técnica de aproximación. Sugerencias técnicas y culturales. Calendario y tiempos. Previo al acto inaugural. Medios y servicios.
- ➔ El día D. Las presentaciones y el auditorio. Estructura del discurso y contenido del mensaje. La importancia de los tiempos. Evaluaciones y agradecimientos.
- ➔ El protocolo, normas de uso interno: hombres y mujeres, selección de personal y titulaciones, la presentación y la vestimenta, el despacho, los escritos....
- ➔ El protocolo, normas de uso externo: las comidas, las invitaciones, los brindis, la mesa presidencial, las banderas e himnos, las autoridades,...
- ➔ Procedimientos de comunicación: la comunicación hacia dentro y hacia fuera. La importancia de la comunicación no verbal. Los medios de comunicación. El portavoz y el gabinete de comunicación.

## **Módulo 41: LAS ASOCIACIONES EN SU ENTORNO DE ACTUACIÓN**

### **Objetivos:**

- 1.- Transformar la apreciación de la Asociación por parte de los agentes sociales*
- 2.- Conseguir una mayor efectividad ante las distintas Administraciones*
- 3.- Transmitir de manera eficaz a la sociedad lo que la Asociación aporta*

### **Contenidos:**

- ➔ Presencia e influencia de las Asociaciones
- ➔ La relación de la Asociación con su entorno
- ➔ Importancia de las Relaciones Institucionales en las Asociaciones
- ➔ Auditoria de gestión de las Asociaciones



## **Módulo 42: LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA**

### **Objetivos**

- 1.- *Lograr una presencia continua de la Asociación en los medios de comunicación de su área de influencia.*
- 2.- *Aprender a manejar los medios de comunicación.*
- 3.- *Lograr publicidad gratuita.*

### **Contenidos:**

- ➔ **Cómo dar a conocer la Asociación sin coste económico**
- ➔ **La difícil relación de las Asociaciones con la opinión publicada**
- ➔ **El Portavoz de la Asociación**
- ➔ **Aprender a comunicar el mensaje de la Asociación**

## **Módulo 43: RESPONSABILIDADES PERSONALES Y COLECTIVAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS DIRECTIVOS DE LAS ESAL EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD**

### **Objetivos:**

- 1.- *Dar a conocer las obligaciones y responsabilidades específicas (administrativas, laborales contables, mercantiles, fiscales) que puedan afectar a directores, administradores y gestores de las ESAL*
- 2.- *Informar sobre los efectos que pueden derivar de su incumplimiento y sobre los medios e instrumentos que deben utilizarse para evitar situaciones irregulares, improcedentes o ilegales, sancionadas por las Administraciones Públicas y generadoras de efectos negativos para las organizaciones, directivos e, incluso, a la familia de estos.*
- 3.- *Delimitar el ámbito y alcance de las responsabilidades de los directivos y administradores de las ESAL, clarificando las dudas y ofreciendo respuestas.*

### **Contenidos:**

- ➔ **Responsabilidades y obligaciones específicas de los Órganos de Gobierno y los directivos de las ESAL.**
- ➔ **Las responsabilidades directivas en las actividades de naturaleza económica: mercantil, fiscal, gestión programas subvencionados y ayudas públicas....**
- ➔ **La rendición de cuentas. Responsabilidades administrativas y contables.**
- ➔ **Las responsabilidades directivas en el ámbito de lo social: Seguridad Social, empleo, prevención de riesgos laborales, igualdad y no discriminación....**
- ➔ **Guía de la Transparencia y las Buenas Prácticas en las ESAL**
- ➔ **La Responsabilidad Social Corporativa (RSC) y las ESAL**

## **Módulo 44: LAS ASOCIACIONES Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL**

### ***Objetivos***

- 1.- *Estudiar la naturaleza, la diversidad y el alcances de las ONG y el por qué y para qué de su nacimiento.*
- 2.- *Identificar aspectos característicos de intervención de las ONG en su proceso de inserción en las zonas de trabajo.*
- 3.- *Conocer y determinar los niveles de responsabilidad social de las ONG frente a la sociedad*

### ***Contenidos:***

#### **1.- Definición de ONG**

- ➔ Tipos de ONG
- ➔ Clasificación de las ONG

#### **2.- Surgimiento de las ONG**

- ➔ Sociedad Civil: Génesis de las Organizaciones No Gubernamentales
- ➔ Surgimiento y desarrollo de las ONG en España

#### **3.- Responsabilidad Social de las ONG**

- ➔ Definición de responsabilidad Social de las ONG
- ➔ Importancia de la responsabilidad social de las ONG.
- ➔ Las ONG y su vinculación a otros actores sociales
  - La responsabilidad social del Estado
  - Relación y responsabilidad social de otras entidades (empresas privadas, sociedad civil) frente a las ONG.

#### **4.- Cómo orientar la responsabilidad social de las ONG**

- ➔ Consideraciones y propuestas de intervención

#### **5.- Ejercicio Etnográfico**

El alumno a partir de un sencillo trabajo de campo deberá reconocer una Organización No Gubernamental dentro de su zona, dirigirse a esta para posteriormente a través de la observación participante y la interacción con sus miembros conocer la naturaleza, visión, misión y responsabilidad social de esta con su entorno.

## **Módulo 45: ACCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO CORPORATIVO**

### **Nuevos caminos para la colaboración.**

#### **Objetivos:**

- 1.- *Acercar posturas entre el mundo asociativo y el mundo empresarial. Conocer, a nivel básico, que es la Responsabilidad Social de Empresas, la Acción Social de Empresas y el Voluntariado Corporativo.*
- 2.- *Reconocer la amplitud de posibilidades de colaboración que existen entre Asociaciones y Empresas y sus ventajas.*
- 3.- *Desarrollar un programa propio de colaboración con las empresas y una estrategia de acercamiento a ellas.*

#### **Contenidos:**

### **1.- Introducción a la colaboración entre Asociaciones y Empresas**

- ➔ Definiciones básicas: Responsabilidad Social Empresarial, Acción Social y Voluntariado Corporativo.
- ➔ Tipo de colaboraciones entre Asociaciones y Empresas, nuevos caminos para la participación.

### **2.- Presentación de buenas prácticas sobre acción social de empresas y voluntariado cooperativo**

- ➔ Presentación y debate sobre algunas relaciones entre Asociaciones y Empresas en el ámbito de la acción social y el voluntariado corporativo.

### **3.- Beneficios para las Asociaciones, para las Empresas y para la Comunidad.**

### **4.- Acercamiento a la elaboración de programas de acción social con las empresas**

- ➔ Momentos claves para la elaboración de un proyecto de acción social con la empresa.
- ➔ Trabajo práctico sobre el diseño de un proyecto: Que quiero hacer?, Dónde?, Para qué?, Que pretendo alcanzar? A quién va dirigido?, Como?, Con quien?, Con que y Cuando?

### **5.- Conclusiones y evaluación del curso: posibles aplicaciones.**



## Módulo 46: COMUNICACIÓN CON HERRAMIENTAS VIRTUALES

### Objetivos

- 1.- Conocer herramientas de Internet para el trabajo colaborativo.
- 2.- Conocer herramientas de difusión y visibilización en Internet.
- 3.- Aprender elementos básicos sobre una herramienta para el trabajo colaborativo (wiki) y una de difusión (blog)

### Contenidos:

#### 1.- Herramientas de trabajo colaborativo en Internet.

- ¿Por qué el trabajo colaborativo? Ventajas y desventajas
- Presentación de herramientas: documentos compartidos, grupos online, wikis.
- Ejemplos de organizaciones que usan éstas herramientas.

#### 2.- Una herramienta de trabajo colaborativo; la Wiki.

- Características de las wikis
- Cómo crear una wiki
- Gestión de las wikis
- Ventajas y desventajas

#### 3.- Herramientas de difusión y visibilización en la red.

- Ventajas y desventajas de la difusión en internet.
- Presentación de herramientas: redes sociales, comunidades virtuales, webs, blogs.
- Ejemplos de organizaciones que usan éstas herramientas.

#### 4.- Una herramienta de difusión; el Blog.

- ¿Qué es y para qué sirve un blog? Diferencias con la web
- Cómo crear un blog
- Registro de texto, fotos y vídeos
- Copyrights y copyleft

**Requisitos mínimos:** Manejo de cuentas de correo electrónico y buscadores. Un ordenador por cada dos asistentes.

Actividades de Formación y Asesoría  
de la Asociación Formación Social

REAL PATRONATO  
SOBRE  
DISCAPACIDAD

VOLVER AL INDICE 