

**"VET UP FOR THE EXCELLENCE IN VOCATIONAL EDUCATION IN EUROPE"
(VET UP)**

MÓDULO FORMATIVO 1: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

PROGRAMA DEL CURSO

El módulo "Habilidades de comunicación" está dividido en cinco partes. Cada parte está diseñada para impartir los conocimientos y la información necesaria para formar habilidades de comunicación para las relaciones sociales (a través de una lección de 45 minutos).

Objetivo del módulo: proporcionar conocimiento sintético y ejemplos prácticos en el campo de la comunicación efectiva y la habilidad de conformar relaciones interpersonales y su uso en situaciones sociales (autopresentación, trabajo en equipo, feedback, búsqueda de trabajo).

Estructura del módulo " Habilidades de comunicación"

1. Introducción al tema de la comunicación social
2. La especificidad de la comunicación interpersonal
3. El papel y la importancia del feedback
4. Preguntas. Su importancia para fomentar conocimientos y relaciones interpersonales
5. La entrevista de trabajo: ¿cómo prepararse?

Temas vistos en este módulo

Lección 1. LA COMUNICACIÓN SOCIAL. TEMAS BÁSICOS.

1. Los objetivos y niveles de la comunicación social
2. Teorías seleccionadas de la comunicación social
3. Tipos de comunicación

Lección 2. LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

1. Elementos del proceso comunicativo
2. Comunicación verbal, no verbal y paralingüística
3. Factores clave para una comunicación eficaz
4. Funciones de la comunicación interpersonal
5. ¿Cómo lidiar con gente 'difícil' en la comunicación?

Lección 3. FEEDBACK. SU PAPEL E IMPORTANCIA.

1. Recibir feedback
2. Dar feedback
3. Feedforward
4. Tipos de feedback
5. Funciones del feedback

Lección 4. PREGUNTAS. SU IMPORTANCIA PARA FOMENTAR CONOCIMIENTOS Y RELACIONES INTERPERSONALES.

1. ¿Cuáles son los beneficios de hacer preguntas?
2. ¿Por qué preguntamos?
3. Tipos de preguntas
4. Algunos consejos. ¿Cómo formular mejor las preguntas?

Lección 5. LA ENTREVISTA DE TRABAJO: ¿CÓMO PREPARARSE?

1. Una entrevista de trabajo efectiva
2. Las preguntas más comunes en una entrevista
3. ¿Qué llevar a una entrevista de trabajo?
4. Duración de una entrevista de trabajo
5. La entrevista de trabajo: preguntas y respuestas

**"VET UP FOR THE EXCELLENCE IN VOCATIONAL EDUCATION IN EUROPE"
(VET UP)**

MÓDULO FORMATIVO 2: PLANIFICAR, ORGANIZAR Y PRIORIZAR EL TRABAJO

PROGRAMA DEL CURSO

El módulo "Planificar, organizar y priorizar el trabajo" está dividido en píldoras de competencias. Cada píldora busca proporcionar conocimientos, experiencia, reflexiones y puestas en práctica de una técnica concreta dentro de un límite de tiempo (con la intención de que puedan impartirse en una clase de 45 minutos).

El objetivo del módulo es proporcionar conocimientos sintéticos y ejemplos prácticos sobre la planificación, la organización del trabajo propio y los métodos de priorización más eficaces.

Estructura del módulo "Planificar, organizar y priorizar el trabajo"

1. ¿Qué va primero? Mi competencia en la gestión del tiempo
2. Comprender las propias preferencias en la planificación y priorización. Cómo ser sistemático y organizarse uno mismo
3. ¿Dónde está mi tiempo? Ladrones de tiempo, presupuestos de tiempo, rutinas diarias, distractores y control del tiempo
4. Establecer (¿realmente?) plazos realistas
5. ¿Cuál es el desafío? Conocimiento de las habilidades de planificación y organización del mercado laboral local y europeo necesarias para tener éxito en el empleo

Temas vistos en este módulo

Lección 1. COMPETENCIAS DE GESTIÓN: PLANIFICAR Y PRIORIZAR

1. Introducción a la gestión y planificación del tiempo
2. La gestión del tiempo. La regularidad de nuestra actividad
3. El concepto de gestión de grupos o equipos
4. Diferenciar entre las funciones de planificación, organización, dirección y control de la gestión
5. La gestión de las competencias propias: cómo entenderlas
6. Cómo gestionar las competencias de un equipo
7. Conclusiones. Resumen de la Lección 1

Lección 2. CONOCIMIENTO DE LAS HABILIDADES DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL MERCADO LABORAL LOCAL Y EUROPEO NECESARIAS PARA EL ÉXITO EN EL EMPLEO. DESAFÍOS Y CARRERA LABORAL

1. Mercado laboral europeo. Competencias requeridas
2. Competencias clave en el mercado laboral
3. ¿Cómo mejorar las competencias de los jóvenes?
4. Juego espacial. Competencias aplicadas de forma no estándar
5. La importancia de las habilidades blandas. ¡No te olvides de ellas!
6. ¿Qué habilidades blandas son las más valiosas? ¿Qué competencias buscarán los empleadores?
7. ¿Por qué vale la pena invertir en el desarrollo de competencias?
8. Conclusiones. Resumen de la Lección 2

Lección 3. ¿CÓMO PLANIFICAR? TOMA DE DECISIONES, ACTIVIDADES ORIENTADAS A OBJETIVOS Y PRESUPUESTO DE TIEMPO

1. Toma de decisiones. De la decisión a las actividades orientadas a objetivos
2. ¿Cómo tomar decisiones?
3. La planificación del tiempo: ¿qué es y en qué consiste?
4. ¿Cómo gestionar el tiempo? ¿Qué métodos merece la pena utilizar?
5. Nuestra planificación es una tipo de proyecto
6. Priorización de tareas y planificación del trabajo

7. Conclusiones. Resumen de la Lección 3

Lección 4. GESTIONAR LA PRESIÓN Y TRABAJAR BAJO PRESIÓN. EL EQUILIBRIO ENTRE VIDA PROFESIONAL Y PERSONAL

1. Gestionarse uno mismo
2. Hacerse a uno mismo: un nuevo reto en la gestión personal
3. Eficacia personal. Los 10 pilares de la productividad
4. La motivación y su importancia
5. La gestión de equipos en el aula y el aumento de la motivación del alumnado para aprender
6. Conclusiones. Resumen de la Lección 4

Lección 5. EQUILIBRIO DE VIDA Y TRABAJO Y EL TIEMPO DE DESCANSO: ¿CÓMO GESTIONAR EFICAZMENTE EL CAMBIO?

1. Cuatro elementos clave de la gestión del tiempo
2. La gestión del tiempo: los mitos más populares relacionados con el concepto de productividad
3. ¿Cómo gestiono mi tiempo?
4. Todo cambio es un proceso
5. ¿Cómo hacer cambios efectivos?
6. Etapas del cambio
7. Conclusiones. Resumen de la Lección 5

**"VET UP FOR THE EXCELLENCE IN VOCATIONAL EDUCATION IN EUROPE"
(VET UP)**

MÓDULO FORMATIVO 3: TRABAJAR EN EQUIPO

PROGRAMA DEL CURSO

El módulo "Trabajar en equipo" invita a considerar la importancia de la cooperación entre personas y muestra el lado teórico y práctico de este popular método. Ofrece además la formación adecuada que se requiere para crear un trabajo en equipo eficaz. El curso consta de cinco lecciones que se centran en diferentes aspectos de este tema. El objetivo del curso es proporcionar conocimientos, habilidades, práctica y reflexión sobre la importancia del trabajo en equipo.

Estructura del módulo "Trabajar en equipo"

1. Introducción
2. Estar en un equipo
3. Factores de éxito en el trabajo en equipo
4. Responsabilidades en un equipo
5. Planificación en equipo
6. Barreras para un trabajo en equipo efectivo
7. Conclusiones

Temas vistos en este módulo

Lección 1. ESTAR EN UN EQUIPO

1. ¿Qué es el trabajo en equipo? Cómo definirlo y por qué es un método de trabajo tan importante
2. Tipos de equipos.Cuál es la diferencia entre ellos y en qué se caracterizan

3. Beneficios del trabajo en equipo. Cuáles son sus ventajas y cómo pueden ser beneficiosos para todo el mundo

Lección 2. FACTORES DE ÉXITO EN EL TRABAJO EN EQUIPO

1. Reflexividad del equipo. Qué es y qué implica. ¿Cuál es la diferencia entre la reflexividad de la tarea y la reflexividad social?
2. Eficacia del equipo. ¿Qué es la eficacia del equipo?, ¿cuáles son sus principales componentes?, ¿cómo crear un ambiente positivo para tener un equipo eficaz?
3. Apoyo al equipo. ¿Por qué es el apoyo un factor importante en el trabajo en equipo? ¿Qué tipos de apoyo existen?
4. Componentes de un equipo de trabajo. ¿Cuáles sus principales características?
5. Claves para desarrollar un equipo de éxito. Consejos para crear un equipo de éxito. ¿Qué factores son esenciales?

Lección 3. RESPONSABILIDADES EN UN EQUIPO

1. ¿Qué hacen los equipos? ¿De qué son responsables y qué tipo de tareas tienen que gestionar?
2. Las diferentes personalidades de las personas. Cómo trabajar con los demás de forma eficaz a pesar de tener caracteres diferentes
3. Los roles en un equipo. ¿Cuáles son los principales roles del trabajo en equipo y sus características? Cómo darle a cada miembro del equipo un rol adecuado

Lección 4. PLANIFICACIÓN EN EQUIPO

1. El papel de la comunicación. ¿Por qué es la comunicación un factor tan importante?, ¿qué pueden hacer los miembros del equipo para mejorar las habilidades de comunicación?, ¿cuáles son las formas más eficaces e inspiradoras para comunicarse en el aula?
2. Etapas del desarrollo del grupo. ¿Cuál es la diferencia entre cada etapa y qué las caracteriza?

3. Equipo virtual. ¿Por qué es tan importante hoy en día?, ¿qué herramientas virtuales son las más populares y eficaces?, ¿cuáles son las ventajas y desventajas de utilizar este método?

Lección 5. BARRERAS PARA UN TRABAJO EN EQUIPO EFECTIVO

1. Pérdida de esfuerzo. ¿Cómo definirla y por qué los miembros del equipo tienen dificultades con ella?
2. Mala resolución de problemas y toma de decisiones. ¿Cuáles son sus características y qué factores los causan?
3. Baja creatividad. ¿Cuál es la razón principal de su existencia y qué aspectos ayudan a mejorar su nivel?
4. Conflictos en el equipo. ¿Qué tipos de problemas existen?, ¿cómo podemos resolverlos?, ¿qué factores son cruciales para tratar los conflictos?

**"VET UP FOR THE EXCELLENCE IN VOCATIONAL EDUCATION IN EUROPE"
(VET UP)**

MÓDULO FORMATIVO 4: ADAPTARSE AL CAMBIO Y GESTIÓN DEL CAMBIO

PROGRAMA DEL CURSO

El objetivo del módulo "Adaptarse al cambio y gestión del cambio" es proporcionar conocimientos sobre las principales cuestiones de la comprensión del cambio desde el punto de vista de la adaptación a él y su adecuación para obtener un compromiso entre el creador del cambio y el seguidor del mismo.

Este módulo está dividido en píldoras de competencias. Cada píldora busca proporcionar conocimientos, experiencia, reflexiones y puestas en práctica de un tema concreto dentro de un límite de tiempo (con la intención de que puedan impartirse en una clase de 45 minutos).

Estructura del módulo "Adaptarse al cambio y gestión del cambio"

1. Entendiendo el cambio
2. Aproximación sistemática al cambio
3. Adaptación al cambio: decisiones y cambios de aprendizaje
4. Consecuencias de la implementación del cambio
5. Resolver el conflicto debido al cambio

Temas vistos en este módulo

Lección 1. ENTENDIENDO EL CAMBIO

1. ¿Qué significa 'cambio'?
2. La filosofía de un cambio
3. Conclusiones. Resumen de la lección 1

Lección 2. APROXIMACIÓN SISTEMÁTICA AL CAMBIO

1. La esencia del pensamiento sistémico
2. La existencia del feedback en una estructura sistémica
3. Arquetipos del sistema
4. Conclusiones. Resumen de la lección 2

Lección 3. ADAPTACIÓN AL CAMBIO: DECISIONES Y CAMBIOS DE APRENDIZAJE

1. Opciones y etapas de la toma de decisiones
2. Tipos de decisiones
3. Trampas que acompañan a la toma de decisiones
4. Conclusiones. Resumen de la lección 3

Lección 4. CONSECUENCIAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO

1. La reticencia al cambio
2. El estrés y su reducción
3. Contribución de la microeconomía a la adaptación al cambio
4. ¿Cuándo es la implementación del cambio un éxito?
5. Conclusiones. Resumen de la lección 4

Lección 5. RESOLVER EL CONFLICTO DEBIDO AL CAMBIO

1. Economía del conflicto y elementos de la teoría de juegos
2. Facilitar la adaptación al cambio
3. La curva de transición al cambio
4. La esencia de la gestión del cambio
5. Conclusiones. Resumen de la lección 5