

GUÍA DEL MÁSTER



MBA + MÁSTER EN GESTIÓN DE EQUIPOS -DOBLE TITULACIÓN-

VGL032

a  en

 CECAP

VEIGLER
BUSINESS SCHOOL



MIXTO



Tutor personal



1500 Horas



Posibilidad Estancias Formativas



Pago a plazos



De ~~3920€~~ a 980€



Metodología

En Veigler Business School apostamos por un método de estudio alternativo a la metodología tradicional. En nuestra escuela de negocios es el propio alumno el encargado de organizar y establecer su plan de estudio. Este sistema le permitirá conciliar su vida laboral y familiar con la proyección de su carrera profesional.



Modalidad de estudio

La titulación puede cursarse en modalidad **ONLINE**. Una vez realizada la matrícula, el alumno recibirá un e-mail de bienvenida de su tutor con las claves de acceso al campus virtual. En él, el estudiante encontrará el material didáctico necesario para realizar la formación y tendrá distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen.

La titulación puede cursarse en modalidad **MIXTA**. Una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios. También enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde podrás poner en práctica los contenidos del curso.



Tutor

A lo largo de la titulación, el alumno contará con un tutor que le ofrecerá atención personalizada y un seguimiento constante de sus estudios. El estudiante siempre podrá acudir a su tutor vía correo electrónico para resolver cualquier tipo de duda, ya sea sobre el material formativo, la planificación de los estudios o referente a gestiones y trámites académicos.



Certificación

Una vez el alumno haya finalizado la formación y superado con éxito las pruebas finales, el estudiante recibirá un diploma expedido por Veigler Business School que certifica que ha cursado el "**MBA + MÁSTER EN GESTIÓN DE EQUIPOS -DOBLE TITULACIÓN-**". El título cuenta con firma de notario europeo y está avalado por nuestra condición de socios de la Confederación Española de Empresas de Formación (CECAP) y la Asociación Española de Escuelas de Negocios (AEEN). Además el alumno dispondrá del reconocimiento de **60** créditos ECTS.



TEMARIO

PARTE 1. MBA (ONLINE)

MÓDULO 1. LABORAL

UNIDAD 1. EXPLICACIONES MULTIMEDIA

1. Introducción
2. Contratos de trabajo
3. Contratos de trabajo 2
4. Contratos de trabajo 3
5. Contratos de trabajo 4
6. Contratos de trabajo 5
7. Contratos de trabajo 6
8. Modificaciones sustanciales, el despido
9. El recibo de salarios
10. El recibo de salarios 2
11. Sistema Siltra

UNIDAD 2. TEMAS Y MANUALES

1. Alta de empresa
2. Alta de los trabajadores
3. Las nóminas
4. Liquidación a la seguridad social

UNIDAD 3. MANUALES

1. Manual de nóminas y seguros sociales
2. Manual Laboral para PYMES
3. Manual del IRPF
4. Dispone a continuación las soluciones a los ejercicios planteados en los temas
5. Soluciones Tema 1
6. Comunicación de apertura
7. Inscripción del empresario en la Seguridad Social. TA6
8. Declaración de entidad gestora
9. Afiliación a la Seguridad Social. TA1
10. Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-1
11. Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-2
12. Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-3

13. Soluciones Tema 2
14. Copia básica del contrato
15. Contrato de duración determinada
16. Contrato en prácticas
17. Contrato indefinido
18. Soluciones Tema 3
19. Tablas de cotización por IT y IMS
20. Solución nómina
21. Solución Tema 4
22. Recibo de liquidación a la seguridad social

UNIDAD 4. EJERCICIOS PARA PRACTICAR

1. Alta inicial en la empresa. Retribución mensual
2. Alta inicial en la empresa. Retribución diaria
3. Mensualidad ordinaria
4. Trabajador contratado a tiempo parcial
5. Incapacidad temporal por enfermedad común I
6. Incapacidad temporal por enfermedad común II
7. Incapacidad temporal por accidente de trabajo
8. Trabajadora en situación de maternidad
9. Interinidad por maternidad
10. Riesgo durante el embarazo
11. Contrato indefinido con paga extra
12. Trabajador en situación de pluriempleo
13. Horas extraordinarias
14. Contrato indefinido. Medidas para el fomento del empleo
15. Contrato de trabajo en formación
16. Contrato de trabajo en prácticas
17. Ejercicio propuesto sin resolver

UNIDAD 5. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. Conceptos y construcción de liquidación
2. Sistema de Liquidación Directa
3. Datos a remitir para la cotización
4. Liquidaciones complementarias

5. Reglas para determinar el control de bases con ajuste mensual
6. Tratamiento de los errores
7. Manual Siltra
8. Sistema de Liquidación Directa

MÓDULO 2. CONTABILIDAD

UNIDAD 1. METODOLOGÍA CONTABLE

1. El Patrimonio
2. El Balance de Situación
3. Pérdidas y Ganancias I
4. Pérdidas y Ganancias II
5. Balance de situación y Pérdidas y Ganancias
6. La cuenta y el asiento I
7. La cuenta y el asiento II
8. Los asientos I
9. Los asientos II
10. El ciclo contable
11. La amortización
12. El IVA
13. El IVA intracomunitario
14. Operaciones en moneda extranjera
15. El leasing
16. Los soportes contables
17. Plantilla Balance de Situación Plantilla Cuenta Pérdidas y Ganancias

UNIDAD 2. CURSO CONTASOL

1. Iniciar contasol y su entorno de trabajo
2. Crear una empresa
3. Usuarios y usuarias
4. Otras configuraciones
5. Empezamos a trabajar I
6. Empezamos a trabajar II
7. Empezamos a trabajar III
8. Asientos predefinidos
9. Cuentas de clientes I
10. Cuentas de proveedores II
11. Opciones del libro diario
12. Punteo de extractos
13. Consultas y listados
14. Bancos
15. Útiles
16. Cierre y apertura del ejercicio
17. Gestión del inmovilizado - Inventario
18. Gestión de cobros y pagos - Tesorería-Efectos

19. Gestión de cobros y pagos - Tesorería-Cheques y transferencias
20. Control de costes
21. Control de presupuestos
22. Impresos oficiales
23. Facturación
24. Manual CONTASOL
25. Programa Contasol

UNIDAD 3. ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES DE LAS PYMES

1. Las cuentas anuales i: el balance, la cuenta pérdidas y ganancias, la memoria, y el estado de cambios en el patrimonio neto
2. Las cuentas anuales ii. el estado de flujos de efectivo(efe)

UNIDAD 4. TRATAMIENTO CONTABLE Y REGISTRO DEL IVA

1. Tratamiento Contable del IVA
2. Operaciones IVA Soportado. Ejemplos
3. Operaciones IVA Repercutido. Ejemplos
4. Declaración y Liquidación IVA. Ejemplos

UNIDAD 5. PRÁCTICA CONTABLE

1. Aquí tenemos todos los soportes contables de esta empresa ficticia EXPORT MUEBLE S.L.
2. Enunciado ejercicio contabilidad Export Mueble S.L.
3. Soportes contables reales

UNIDAD 6. ANÁLISIS CONTABLE

1. Análisis Contable. Estudio e interpretación del Balance de Situación
2. Análisis y estudio del Fondo de Maniobra. Estados de equilibrio y desequilibrio. Necesidades y financiación del Fondo de Maniobra.

UNIDAD 7. ANÁLISIS DE CONTROL DE GESTIÓN

1. Introducción al Análisis de Control de Gestión y sus instrumentos
2. Análisis de Control de Gestión I. Métodos de presupuestación
3. Análisis de Control de Gestión II. Planificación financiera
4. Contabilidad de Costes

5. Introducción a la Contabilidad de Costes
6. Manual de Contabilidad de Costes
7. Ejercicio Costes Directos-Indirectos
8. Solución ejercicio Costes Directos-Indirectos
9. Ejercicio Costes Fijos-Variables

UNIDAD 8. CÁLCULO DE DESVIACIONES

1. Introducción al cálculo de desviaciones
2. Cálculo de desviaciones: Conceptos y clases

MÓDULO 3. ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

1. Metodología Contable. Donde aprenderá de forma sencilla todo el procedimiento contable.
2. Elaboración e interpretación de las Cuentas Anuales de las PYMES.
3. Análisis Contable: para interpretación de la información contable mediante el estudio de los Balances de Situación de las PYMES.
4. Análisis del Control de Gestión, Estratégico y Operativo.
5. Contabilidad de Costes
6. Análisis y cálculo de desviaciones.
7. Legislación y normativa contable.

MÓDULO 4. FISCAL

UNIDAD 1. EXPLICACIONES MULTIMEDIA

1. Impuesto sobre la renta de las personas físicas
2. Ambito de aplicación
3. Hecho imponible
4. Rentas que no deben declararse
5. Obligados a realizar la declaración del IRPF
6. No obligados a declarar
7. Como y cuando debe presentarse la declaración
8. Rentas que se deben declarar en cada periodo.
9. Tributación individual y conjunta
10. Rendimientos del trabajo I
11. Rendimientos del trabajo II
12. Capital inmobiliario
13. Rendimientos del capital mobiliario
14. Rendimientos de actividades económicas I
15. Rendimientos de actividades económicas II
16. Rendimientos de actividades económicas III
17. Ganancias y pérdidas patrimoniales

18. Ganancias y pérdidas patrimoniales
19. Regímenes especiales
20. Clases de renta
21. Base imponible
22. Base liquidable.Reducciones
23. Circunstancias personales y familiares
24. Determinación de la cuota integra
25. Determinación de la cuota liquida
26. Deducciones de la cuota liquida I
27. Deducciones de la cuota liquida II
28. Pagos a cuenta y cuota resultante de la declaración
29. Caso practico final

UNIDAD 2. MANUALES Y EJEMPLOS

MANUAL DEL IRPF

1. Indemnización por contrato de seguro
2. Dietas por desplazamiento
3. Retribuciones en especie
4. Alquiler de un apartamento
5. Traspaso de un local
6. Dividendos e intereses bancarios
7. Usufructo
8. Letras del tesoro
9. Seguro de vida
10. Estimación directa simplificada
11. Estimación objetiva por signos, índices y módulos
12. Ejercicio Liquidación Anual Renta

UNIDAD 3. GESTIÓN DEL IVA

TEMAS MULTIMEDIA

1. Régimen general del IVA I
2. Régimen general del IVA II
3. Régimen general del IVA III
4. Régimen general del IVA IV
5. La regla de la prorata
6. Operaciones intracomunitarias
7. Regímenes especiales I
8. Regímenes especiales II
9. Regímenes especiales III

UNIDAD 4. MANUALES Y EJEMPLOS

1. Manual Impuesto sobre el Valor Añadido
2. Ejercicios
3. Soluciones Ejercicios
4. Modelos

UNIDAD 5. GESTIÓN DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES

MANUALES

1. Impuesto sobre sociedades parte I
5. Impuesto sobre sociedades parte II
6. Impuesto sobre sociedades parte III
7. Impuesto sobre sociedades parte IV
8. Impuesto sobre sociedades parte V
9. Impuesto sobre sociedades parte VI
10. Impuesto sobre sociedades parte VII
11. Ejercicios

MÓDULO 5. RECURSOS HUMANOS

1. La función de los recursos humanos
2. La jornada de trabajo
3. Licencias, permisos y excedencias
4. La concurrencia, competencia y pactos de permanencia
5. La selección de personal
6. La planificación de la plantilla
7. Análisis y descripción de puestos
8. Plan de formación
9. Gestión por competencias
10. Estructura organizativa de la empresa
11. La prevención de riesgos en la empresa
12. Tipos de contratos de trabajo
13. Test de autoevaluación
14. Modalidades de contratación
15. Ejercicios resueltos y casos prácticos

MÓDULO 6. GESTIÓN DE PYMES Y EVOLUCIÓN EN LA ERA DIGITAL

1. Liderazgo y empresa digital
2. Competencias para el trabajo en la era digital
3. Desarrollo de clientes en la era digital
4. La experiencia de clientes
5. Transformación de procesos y personas en la era digital
6. Los nuevos modelos de negocio de la era digital
7. Características y transformación
8. Realización de una tienda online

MÓDULO 7. MARKETING

1. Introducción
2. El Comercio Electrónico
3. Teoría del Marketing
4. Marketing Estratégico

5. Sistemas publicitarios
6. Adolfo Domínguez (caso práctico empresa)
7. Bermejo
8. Telepizza
9. El Plan de Marketing
10. Plan de Turismo (caso práctico plan de marketing)
11. Plan de Marketing para la ciudad de Valencia
12. Plan de Marketing empresa de Chocolate (en formato presentación PowerPoint)
13. Plan de Viabilidad 1
14. Plan de Viabilidad 2
15. Combinar correspondencia: Multimedia y ejercicios para realizar mailing con Word.
16. Calculo del Umbral de Rentabilidad: como realizar este cálculo mediante el programa Excel. Multimedia y ejercicios para practicar
17. Curso multimedia de SPSS: fundamentos de este programa de estadísticas
18. La función Solver: multimedia y ejercicios para aprender esta utilidad de Excel
19. Curso completo de PowerPoint: el programa más completo y sencillo para realizar presentaciones. Multimedia + ejercicios la forma más práctica, cómoda y sencilla de aprender
20. Las 22 Leyes del Marketing
21. Marketing y Ventas Curso de dirección comercial y ventas.

MÓDULO 8. NEUROMARKETING

1. Todo el mundo miente
2. El documental del Neuromarketing
3. ¿Qué es el Neuromarketing?
4. Sabemos que no sabemos lo que hacemos
5. Cerebro creativo Cerebro racional
6. Herramientas del Neuromarketing
7. Herramientas del Neuromarketing II
8. El Consumidor
9. Neuromarketing Web
10. Neuromarketing para hostelería
11. Experimento del Golf GTI
12. Neuromarketing en el supermercado Manual de Neuromarketing

MÓDULO 9. COACHING Y LIDERAZGO

1. El coaching
2. Introducción al coaching
3. El coach

4. El ciclo del coaching
5. La mochila
6. Las 7 etapas
7. Bill Gates: La retroalimentación
8. El feedback
9. La aceptación del error
10. El caso pans
11. El caso papelería bolilla
12. Navaja de Ockham
13. Coaching ejecutivo
14. Coaching ejecutivo II
15. Coaching personal
16. Dejar de fumar
17. Principios básicos para el éxito en un proceso de coaching
18. Agentes en los procesos de coaching
19. Fases del coaching
20. Análisis de la organización
21. Planificación del programa
22. Importancia de la evaluación
23. Devolución de la información de la evaluación
24. Diseño del plan individualizado
25. Puesta en marcha del plan de acción
26. Sesiones de seguimiento
27. Evaluaciones periódicas
28. Sesión de coaching I
29. Sesión de coaching II
30. Manual completo de Coaching

MÓDULO 10. LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA. COMPLIANCE. COMPLIANCE OFFICER

1. Guía en un minuto
2. Persona jurídica
3. Responsabilidad penal de las personas jurídicas
4. El programa de cumplimiento
5. La norma ISO 19600
6. Modelo de organización y gestión de prevención penal
7. Obligaciones de compliance
8. Objetivos de compliance
9. Toma de conciencia
10. Establecimiento de controles y procedimientos
11. El Compliance Officer
12. Manual de compliance ejemplo 1
13. Manual de compliance ejemplo 2
14. Manual completo

MÓDULO 11. IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTOCOLOS CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

UNIDAD 1. IGUALDAD DE GÉNERO

1. La igualdad de género en la constitución
2. La ley orgánica 3-2007
3. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación
4. Políticas públicas para la igualdad
5. Acción administrativa para la igualdad
6. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades
7. Principio de igualdad en el empleo público
8. Disposiciones organizativas
9. Políticas contra la violencia de género
10. Ley de medidas de protección integral contra la violencia de género
11. Derechos de las mujeres de violencia de género
12. Tutela institucional
13. Discapacidad y dependencia
14. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia

UNIDAD 2. PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

1. Guía didáctica
2. Conceptos
3. Estadísticas
4. Concepto de acoso
5. Acoso sexual laboral
6. Acoso sexual laboral II
7. Prevención e intervención
8. Lectura I Acoso sexual en el trabajo
9. Test 1 Acoso sexual
10. Medidas para la erradicación
11. Actuación frente al acoso sexual
12. Procedimientos
13. Claves para la intervención
14. Intervinientes en la prevención
15. Lectura 2 Protocolos acoso sexual
16. Test 2 Protocolos
17. Modelo de denuncia por acoso sexual
18. Examen protocolos contra el acoso sexual

PARTE 2. GESTIÓN DE EQUIPOS (A DISTANCIA - ONLINE)

MÓDULO 1. TEAM BUILDING. GESTIÓN DE LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO ORIENTADOS A OBJETIVOS

UNIDAD 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

1. La importancia de las organizaciones.
2. Aproximación conceptual a la organización.
3. Tipos de organizaciones.
4. La estructura.
5. Cambio y desarrollo en la organización.
6. El coach como agente de cambio.
7. Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching.
8. Profesionales con vocación de persona.

UNIDAD 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL.

1. La Importancia de los equipos en las organizaciones actuales.
2. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos.
3. Composición de equipos, recursos y tareas.
4. Los procesos en los equipos.

UNIDAD 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO.

1. Liderazgo.
2. Enfoques en la teoría del liderazgo.
3. Estilos de liderazgo.
4. El papel del líder.

UNIDAD 4. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA.

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo.
2. El coaching como estilo de liderazgo.
3. El coach como líder y formador de líderes.
4. El líder como coach.

UNIDAD 5. COACHING EJECUTIVO.

1. Lo específico del coaching ejecutivo.
2. Cualidades y competencias.
3. Formación y experiencia empresarial.

4. Dificultades del directivo. Errores más comunes.
5. Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo.

UNIDAD 6. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO.

1. Programa de entrenamiento.
2. Técnicas de desarrollo en equipo.

UNIDAD 7. LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

1. Definición.
2. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social.
3. ¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?
4. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo.
5. El papel del dinamizador.

UNIDAD 8. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

1. Según el tamaño del grupo.
2. Según la participación de los expertos.
3. Según los objetivos.

UNIDAD 9. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA.

1. Perspectiva positiva del conflicto.
2. Conflicto versus violencia.
3. Prevención.
4. Análisis y negociación.
5. Búsqueda de soluciones.
6. Procedimientos para enseñar a resolver conflictos.

MÓDULO 2. PSICOLOGÍA EMPRESARIAL Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

1. ¿Qué es la gestión por competencias?
 - Objetivos de la gestión por competencias
 - Características de la gestión por competencias
 - Beneficios del modelo de gestión por competencias

2. El proceso de selección
 - Pruebas para competencia de conocimiento
 - Pruebas para competencia de habilidad
 - Pruebas para competencia de actitud
3. Formación basada en competencias
4. La evaluación en el modelo de gestión por competencias
 - Evaluación por competencias
 - Evaluación del desempeño
 - Evaluación integral de competencias
5. Herramientas de evaluación
 - Evaluación para el desarrollo profesional individual (EDP)
 - Feed back 360°
 - Assessment centre
6. Política de retribución
 - Objetivos del sistema retributivo
 - Elementos del sistema retributivo
7. El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1. La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
2. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
 - La efectividad de los equipos
3. Composición de equipos, recursos y tareas
 - Tipos de equipos
 - Las reuniones de los equipos de trabajo
 - Causas por las que pueden fracasar equipos de trabajo
4. Los procesos en los equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1. Liderazgo
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
 - Enfoques centrados en el líder
 - Teorías situacionales o de contingencia
3. Estilos de liderazgo
 - Liderazgo supervisor
 - Liderazgo participativo
 - Liderazgo en equipo

- Otra clasificación de tipos de liderazgo
4. El papel del líder
 - Factores que condicionan el comportamiento de un líder
 - Habilidades del líder
 - Funciones administrativas del liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
2. El coaching como estilo de liderazgo
 - Directivo-coach
 - Dirección de equipos y liderazgo
3. El coach como líder y formador de líderes
4. El líder como coach

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN

1. Introducción
2. Elementos principales del proceso de comunicación
 - Transmisión de información y de la intención comunicativa
 - Códigos, codificación-descodificación e inferencias basadas en el contexto
 - Elementos de la comunicación
 - Tipos de comunicación
3. Niveles de la comunicación
4. Elementos que favorecen la comunicación
5. Elementos que dificultan la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. ¿Qué es la comunicación no verbal?
2. Componentes de la comunicación no verbal
3. El lenguaje corporal
 - El contacto visual
 - La proxémica
 - La postura y la posición
 - Bloqueos y barreras corporales
 - Los gestos
 - El apretón de manos
 - Cómo ofrecer un contacto visual efectivo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EFECTIVA

1. Concepto
 - Definición y características
 - Principios de eficacia comunicativa
2. Conversación
 - Características de la conversación
 - Principios conversacionales estructurales
3. Entrevista
 - Entrevista como sistema de comunicación
 - La entrevista laboral
4. Hablar en público
 - Preparación básica
5. Comunicación en grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN NO VIOLENTA

1. Introducción a la comunicación no violenta
 - Definición
 - Modelos teóricos
2. Comunicación no violenta: dar paso a la compasión
3. Comunicación empática
4. Comunicación no violenta en los grupos
5. Observar sin enjuiciar
6. Cómo pedir y recibir
7. Expresar enfado y reconocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DINÁMICAS DE GRUPOS

1. La dinámica de grupos en la actualidad
 - Introducción
 - Situación actual
 - Tipos de grupo
2. Principios de cohesión
 - La cohesión en el grupo
 - Roles que favorecen y entorpecen la cohesión grupal
3. Técnicas de grupo. Definición
 - Definición y finalidad
 - Elección de la técnica más adecuada
 - Clasificación
4. Técnicas de presentación
5. Técnicas de conocimiento y confianza
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de creatividad
8. Técnicas de evaluación y feedback