



CONVENIO ESTATAL  
DE FORMACIÓN 2007



Expediente nº: F20070136

# CERTIFICADO DE REALIZACIÓN CON APROVECHAMIENTO

## AEGI, Asociación Empresarial de Gestión Inmobiliaria

CERTIFICA que:

**D. LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

ha realizado con aprovechamiento el curso

### IMAGEN PERSONAL Y TECNICAS DE COMUNICACIÓN

de 35 horas de duración, en la modalidad de teleformación impartido por Instituto de Formación Integral, S.L.U. del 28/10/2008 al 03/12/2008.

Y para que así conste, expido el presente certificado en Madrid, a 03/12/2008.

El alumno

Por IFI

Por AEGI

#### CONTENIDOS DEL CURSO:

Imagen y desarrollo de habilidades expresivas. Comunicación telefónica. La conversación. Acción de la entrevista con los medios de comunicación. Etiqueta: imagen profesional y personal.

#### CONTENIDOS DEL MÓDULO. SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL:

Conceptos y terminología básica referida al medioambiente. Causas principales de amenazas y problemas ambientales que afectan a nuestro planeta: contaminación atmosférica, de las aguas, de los suelos, del medio urbano. Legislación medioambiental.

0

PR01029659



Formación | Consultoría y Proyectos



# DIPLOMA

Expedido a favor de:

**Luis Miguel Larriba Flores**

Por haber realizado con aprovechamiento el curso  
**Innovación y Creatividad Empresarial**

Con una duración de 65 horas  
Financiado por el Servicio Público de Empleo Estatal

Este curso ha sido impartido por Ideap SL del 12/04/2010 al 21/06/2010

En Barcelona, a 21/06/2010

  
C.I.F. B-60.184.030

# DIPLOMA

Plan intersectorial de formación  
profesional para el empleo

## **PROGRAMA DEL CURSO: INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EMPRESARIAL (65 horas)**

### **Programa Teleformación (60 horas)**

#### **Unidad 1. El proceso estratégico de la innovación.**

- 1.1. Estrategias competitivas.
- 1.2. I + D + I.
- 1.3. La SIC, el conocimiento y el talento.
- 1.4. Políticas de apoyo.

#### **Unidad 2. La innovación en productos y servicios.**

- 2.1. Etapas de desarrollo y ciclos de vida.
- 2.2. Incorporación al mercado.
- 2.3. Metodologías de desarrollo.

#### **Unidad 3. La innovación en procesos.**

- 3.1. El proceso de la innovación.
- 3.2. Modelos de proceso de innovación.
- 3.3. Gestión de la innovación.
- 3.4. Sistema de innovación.

#### **Unidad 4. Creatividad innovadora.**

- 4.1. Pensamiento creativo.
- 4.2. Fases de la creatividad.
- 4.3. Búsqueda de nuevas ideas.
- 4.4. Técnicas de creatividad.
- 4.5. Gestión creativa de conflictos.

MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (5 horas)

D:.....

D.N.I.:.....

RECIBO EL ORIGINAL DE ESTE DIPLOMA

Firmado:



Plan intersectorial de formación  
profesional para el empleo financiado  
por el Servicio Público de Empleo Estatal

# CERTIFICADO

Expedido a favor de:

**Luis Miguel Larriba Flores**

Por haber realizado el curso

## **INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EMPRESARIAL**

Con una duración de 65 horas de teleformación,  
realizado del 12/04/2010 al 21/06/2010



Fecha: 21/06/2010

**PROGRAMA DEL CURSO: INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EMPRESARIAL.**

**Unidad 1. El proceso estratégico de la innovación.**

- 1.1 Estrategias competitivas
- 1.2 I+D+I
- 1.3 la SIC, el conocimiento y el talento
- 1.4 Políticas de apoyo.

**Unidad 2. La innovación en productos y servicios.**

- 2.1 Etapas de desarrollo y ciclos de vida
- 2.2 Incorporación al mercado
- 2.3 Metodologías de desarrollo

**Unidad 3. La innovación en procesos.**

- 3.1 El proceso de la innovación
- 3.2 Modelos de proceso de innovación
- 3.3 Gestión de innovación
- 3.4 Sistema de innovación

**Unidad 4. Creatividad innovadora.**

- 4.1 Pensamiento creativo
- 4.2 Fases de la creatividad
- 4.3 Búsqueda de nuevas ideas
- 4.4 Técnicas de creatividad
- 4.5. Gestión creativa de conflictos

**MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

D.: .....

D.N.I.: .....

**RECIBO EL ORIGINAL DE ESTE CERTIFICADO**

**Firmado:**

## DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO

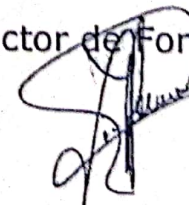
Otorgado a:

**D. LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES, con D.N.I. 50553401E**

Por haber realizado con aprovechamiento el curso de DIRECCIÓN DE LA CREATIVIDAD E INNOVACIÓN acogido al Subsistema de Formación Profesional Continua, y solicitado por FEDERACIÓN EMPRESARIAL DE INDUSTRIAS GRÁFICAS DE ESPAÑA subvencionado por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo y el Fondo Social Europeo, según R.D. 395/2007 de 23 de Marzo y Orden TAS 718/2008 de 7 de Marzo. Con una duración de 40 horas, modalidad Teleformación del 04/12/2009 al 30/12/2009 perteneciente al plan de formación con Nº de expediente F2009/0047 e impartido por ASIMAG.

Y para que así conste a los efectos pertinentes se extiende en: MADRID a 30 de Diciembre de 2009

El Director de Formación



**Fdo: José Manuel Garay Bilbao.**



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



INSTITUTO DE EMPLEO  
SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
INVIERTE EN TU FUTURO

EXPEDIENTE: F20090047

ACCION: 109 GRUPO: 10

## CONTENIDOS

---

### 1. LA CAPACIDAD CREATIVA.

- 1.1. La capacidad creativa.
- 1.2. Los obstáculos a la creatividad.
- 1.3. El proceso creativo.
- 1.4. Las personas creativas.

### 2. INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD

- 2.1. La innovación: significado.
- 2.2. El proceso de la innovación.
- 2.3. Lo que debemos saber antes de invertir en innovación.

### 3. PENSAMIENTO LATERAL Y LINEAL.

- 3.1. El pensamiento lineal.
- 3.2. El pensamiento lateral.
- 3.3. Pensamiento lineal y lateral en las organizaciones.

### 4. DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD E INNOVACIÓN. TÉCNICAS.

- 4.1. Técnicas para desarrollar la creatividad.
- 4.2. Métodos que ayudan a ser creativo.

### 5. CREATIVIDAD EN LA EMPRESA.

- 5.1. Los estilos de empresa
- 5.2. Los estilos de gestión.
- 5.3. El estilo innovador.



# *Certificado de Asistencia y Aprovechamiento*

Otorgado a

*Don LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES*

Por su participación en el curso

*LIDERAZGO*

*Incluido en el Plan Intersectorial 2008 de la Unión Sindical de Madrid Región de CC.OO. realizado mediante contrato-programa CFR 001/2008 al amparo de la Orden 2816/2008 (BOCM de 6 de octubre de 2008), de la Consejería de Empleo y Mujer y cofinanciado por el Fondo Social Europeo.*

*Lugar de Celebración: Madrid , a 1 de OCTUBRE de 2009*

*Duración total: 160 horas, en modalidad Teleformación*

*Fechas: 30/06/2009 a 01/10/2009*

*Nº Expediente: CFR001/2008*

*Nº Acción: 296*

*Nº Grupo: 02*

Mario Yusta Miguel

*Director Gerente de Maforem*



017985



## CONTENIDOS

**MÓDULO 1: EL MANDO INTERMEDIO: TÉCNICAS PARA UNA SUPERVISIÓN EFICAZ (40 horas)**

- U.D. 1. MOTIVACIÓN.
- U.D. 2. GESTIÓN DEL TIEMPO Y DEL ESTRÉS.
- U.D. 3. ANTICIPACIÓN AL CAMBIO.
- U.D. 4. INICIATIVA.
- U.D. 5. TRABAJO EN EQUIPO.
- U.D. 6. DESARROLLO DE EQUIPOS.
- U.D. 7. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TRABAJO EN EQUIPO.

**MÓDULO 2: TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS I: LIDERAZGO (45 horas)**

- U.D. 1. LIDERAZGO.
- U.D. 2. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN.
- U.D. 3. EMPOWERMENT Y DELEGACIÓN.
- U.D. 4. COACHING Y MENTORING.
- U.D. 5. GESTIÓN DEL CAMBIO.

**MÓDULO 3: TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS II: COMUNICACIÓN (23 horas)**

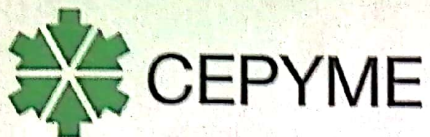
- U.D. 1. COMUNICACIÓN.
- U.D. 2. RELACIONES INTERPERSONALES.
- U.D. 3. PRESENTACIONES EFICACES.
- U.D. 4. HERRAMIENTAS AUDIOVISUALES.

**MÓDULO 4: TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS III: GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO (52 horas)**

- U.D. 1. CREACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.
- U.D. 2. CLAVES DE GESTIÓN.
- U.D. 3. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.
- U.D. 4. GESTIÓN POR COMPETENCIAS.
- U.D. 5. TOMA DE DECISIONES.
- U.D. 6. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

'El calendario de esta acción formativa se distribuirá en función del tiempo que ocupe el desarrollo de los Contenidos Teóricos y Prácticos, el cual ha sido establecido en cada Unidad Didáctica.

Recibí a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_



CEPYME

Confederación Española  
de la Pequeña y Mediana Empresa

# DIPLOMA

Expedido a favor de:

**Luis Miguel Larriba Flores**

Por haber realizado con aprovechamiento el curso

**Liderazgo de Equipos**

Con una duración de 125 horas de teleformación

Financiado por el Servicio Público de Empleo Estatal

Impartido del 26/06/2009 al 16/11/2009

En Madrid, a 16/11/2009



Plan intersectorial de formación  
profesional para el empleo

DIPLOMA

**PROGRAMA DEL CURSO: LIDERAZGO DE EQUIPOS**

**Unidad 1. El liderazgo**

- 1.1 Conceptos, finalidad y competencias del liderazgo.
- 1.2 Estilos, funciones y tipología de liderazgo.
- 1.3 El líder del futuro: requisitos, capacidades y cualidades.
- 1.4 Los líderes ¿nacen o se hacen?
- 1.5 El líder como motor-conductor del equipo de trabajo.

**Unidad 2. La motivación y empatía.**

- 2.1 ¿Qué es la motivación? Diferentes modelos.
- 2.2 Conceptos de motivación laboral. Elementos motivadores y desmotivadores.
- 2.3 Aspectos básicos para generar motivación y satisfacción laboral en las empresas.
- 2.4 Concepto y aspectos básicos de la empatía.
- 2.5 Conocer cómo piensa el otro e incrementar tu empatía.
- 2.6 La escucha activa.

**Unidad 3. La negociación y resolución de conflictos.**

- 3.1 ¿Cómo y cuándo interesa negociar?
- 3.2 Modelos y fases del proceso de negociación.
- 3.3 La gestión de la crisis.
- 3.4 ¿Cómo identificar y resolver conflictos?
- 3.5 El conflicto en la comunicación.

**Unidad 4. La dirección de equipos**

- 4.1 La selección del equipo.
- 4.2 La gestión por competencias.
- 4.3 Evaluación del desempeño.
- 4.4 Mentoring y coaching.
- 4.5 La toma de decisiones.

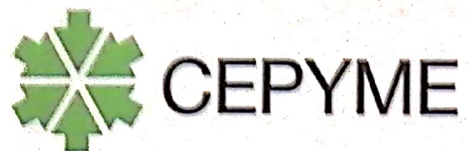
**MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

D.: .....

D.N.I.: .....

RECIBO EL ORIGINAL DE ESTE DIPLOMA

Firmado:



CEPYME

Confederación Española  
de la Pequeña y Mediana Empresa

# DIPLOMA

Expedido a favor de:

**Luis Miguel Larriba Flores**

Por haber realizado con aprovechamiento el curso

**Liderazgo de Equipos**

Con una duración de 65 horas

Financiado por el Servicio Público de Empleo Estatal

Este curso ha sido impartido por Ideap SL del 28/06/2010 al 03/09/2010

En Barcelona, a 03/09/2010

Innovación y Desarrollo Aplicado S.L.

C. I. F. B 60.184.659

# DIPLOMA

Plan intersectorial de formación  
profesional para el empleo

## **PROGRAMA DEL CURSO: LIDERAZGO DE EQUIPOS (65 horas)**

### **Programa Teleformación (60 horas)**

#### **Unidad 1. El liderazgo.**

- 1.1. Conceptos, finalidad y competencias del liderazgo.
- 1.2. Estilos, funciones y tipología de liderazgo.
- 1.3. El líder del futuro: requisitos, capacidades y cualidades.
- 1.4. Los líderes, ¿nacen o se hacen?
- 1.5. El líder como motor-conductor del equipo de trabajo.

#### **Unidad 2. La motivación y la empatía.**

- 2.1. ¿Qué es la motivación? Diferentes modelos.
- 2.2. Conceptos de motivación laboral. Elementos de motivadores y desmotivadores.
- 2.3. Aspectos básicos para generar motivación y satisfacción laboral en las empresas.
- 2.4. Concepto y aspectos básicos de la empatía.
- 2.5. Conocer cómo piensa el otro e incrementar tu empatía.
- 2.6. La escucha activa.

#### **Unidad 3. La negociación y resolución de conflictos.**

- 3.1. ¿Cómo y cuándo interesa negociar?
- 3.2. Modelos y fases del proceso de negociación.
- 3.3. La gestión de la crisis.
- 3.4. ¿Cómo identificar y resolver conflictos?
- 3.5. El conflicto en la comunicación.

#### **Unidad 4. La dirección de equipos.**

- 4.1. La selección del equipo.
- 4.2. La gestión por competencias.
- 4.3. Evaluación del desempeño.
- 4.4. Mentoring y coaching.
- 4.5. La toma de decisiones.
- 4.6. Decisiones profesionales.

MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (5 horas)

D:.....

D.N.I.:.....

RECIBO EL ORIGINAL DE ESTE DIPLOMA

Firmado:

DIPLOMA



**CEPYME**

Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa

Plan intersectorial de formación  
profesional para el empleo financiado  
por el Servicio Público de Empleo Estatal

# CERTIFICADO

Expedido a favor de:

**Luis Miguel Larriba Flores**

Por haber realizado el curso

**LIDERAZGO DE EQUIPOS**

Con una duración de 65 horas de teleformación,  
realizado del 28/06/2010 al 03/09/2010



Fecha: 03/09/2010

**PROGRAMA DEL CURSO: LIDERAZGO DE EQUIPOS.**

**Unidad 1. El liderazgo.**

- 1.1 Conceptos, finalidad y competencias del liderazgo.
- 1.2 Estilos, funciones y tipología de liderazgo.
- 1.3 El líder del futuro: requisitos, capacidades y cualidades.
- 1.4 Los líderes ¿nacen o se hacen?
- 1.5 El líder como motor-conductor del equipo de trabajo.

**Unidad 2. La motivación y empatía.**

- 2.1 ¿Qué es la motivación? Diferentes modelos.
- 2.2 Conceptos de motivación laboral. Elementos motivadores y desmotivadores.
- 2.3 Aspectos básicos para generar motivación y satisfacción laboral en las empresas.
- 2.4 Concepto y aspectos básicos de la empatía.
- 2.5 Conocer cómo piensa el otro e incrementar tu empatía.
- 2.6 La escucha activa.

**Unidad 3. La negociación y resolución de conflictos.**

- 3.1 ¿Cómo y cuándo interesa negociar?
- 3.2 Modelos y fases del proceso de negociación.
- 3.3 La gestión de la crisis.
- 3.4 ¿Cómo identificar y resolver conflictos?
- 3.5 El conflicto en la comunicación.

**Unidad 4. La dirección de equipos**

- 4.1 La selección del equipo.
- 4.2 La gestión por competencias.
- 4.3 Evaluación del desempeño.
- 4.4 Mentoring y coaching.
- 4.5 La toma de decisiones.
- 4.6 Decisiones profesionales.

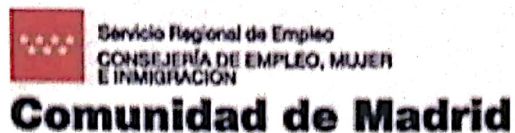
**MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

D.: .....

D.N.I.: .....

RECIBO EL ORIGINAL DE ESTE CERTIFICADO

Firmado:



# Certificado de Aprovechamiento

Otorgado a: **LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES (50553401E)**

Por su participación en el curso: **LIDERAZGO Y MOTIVACION PERSONAL**

Expediente: **CFS106/2010 - Acción: 013 - Grupo: 001**

Dentro de las convocatorias de ayuda a la Formación Continua desarrolladas en el marco de los Contratos Programa de Ámbito Regional (Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid) de la Convocatoria del año 2010, cofinanciados por el Fondo Social Europeo.

Lugar de celebración: **Madrid**

Fecha: **20/06/2011 a 07/09/2011**

Duración total: **45 horas**, en modalidad: **Teleformación**

federación de servicios a la ciudadanía  
Secretaría de Formación  
para el Empleo

**Pedro Luis Hurtado Gómez**

Secretario de Formación de FSC-CC.OO. de Madrid-Región.



## MODULO I. LIDERAZGO.

¿Que es el liderazgo?

Diferencias entre el mando y el líder.

Las funciones del líder.

Las teorías clásicas de liderazgo.

Liderazgo transaccional versus liderazgo transformacional.

El liderazgo como rasgo de personalidad.

El liderazgo como conducta.

Modelos de contingencia del liderazgo.

## MODULO II. ESTILO BÁSICO DE LIDERAZGO.

Variables que lo definen.

Estilos eficaces e ineficaces.

Decidir que estilo utilizar.

## MODULO III. MOTIVACION.

Introducción a la motivación personal.

Necesidades humanas.

La satisfacción en el trabajo.

Los errores de la motivación.

Los factores motivadores.



**asimag**



FEDERACIÓN  
EMPRESARIAL  
DE INDUSTRIAS  
GRÁFICAS DE  
ESPAÑA



## DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO

Otorgado a:

**D. LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES, con D.N.I. 50553401E**

Por haber realizado con aprovechamiento el curso de **LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN PERSONAL** acogido al Subsistema de Formación Profesional Continua, y solicitado por **FEDERACIÓN EMPRESARIAL DE INDUSTRIAS GRÁFICAS DE ESPAÑA** subvencionado por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo y el Fondo Social Europeo, según R.D. 395/2007 de 23 de Marzo y Orden TAS 718/2008 de 7 de Marzo. Con una duración de 45 horas, modalidad Teleformación del 04/12/2009 al 30/12/2009 perteneciente al plan de formación con N° de expediente F2009/0047 e impartido por ASIMAG.

Y para que así conste a los efectos pertinentes se extiende en: **MADRID a 30 de Diciembre de 2009**

El Director de Formación

**Fdo: José Manuel Garay Bilbao.**



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



INSTITUTO DE EMPLEO  
SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
INVIERTE EN TU FUTURO

EXPEDIENTE: F20090047

ACCION: 89 GRUPO: 10

## CONTENIDOS

---

### MÓDULO 1: ¿QUÉ ES EL LIDERAZGO?

Unidad 1: Diferencias entre mando y líder

Unidad 2: Las funciones del líder

Unidad 3: Introducción a las Teorías clásicas de liderazgo

Unidad 4: Liderazgo transaccional versus liderazgo transformacional

Unidad 5: El liderazgo como rasgo de personalidad

Unidad 6: El liderazgo como conducta

Unidad 7: Modelos de contingencia del liderazgo

### MÓDULO 2: LOS ESTILOS DE LIDERAZGO BÁSICOS

Unidad 1: Variables que lo definen

Unidad 2: Estilos eficaces e ineficaces

Unidad 3: Decidir qué estilo utilizar

### MÓDULO 3: LA MOTIVACIÓN PERSONAL

Unidad 1: Introducción a la motivación personal

Unidad 2: Necesidades humanas

Unidad 3: La satisfacción en el trabajo

Unidad 4: Los errores de la motivación

Unidad 5: Los factores motivadores

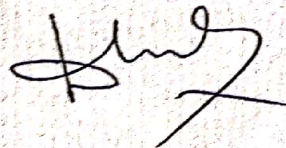
# D I P L O M A

otorgado a  
**LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

Por haber realizado el curso  
**MOTIVACIÓN PARA LOS EMPLEADOS**

Celebrado en MADRID , con una duración de 20 horas, realizadas en modalidad DISTANCIA desde el 05/10/09 hasta el 30/11/09 , acciones realizadas en el marco de la Orden TAS/718/2008 de 7 de marzo y la Orden 2816/2008 de 2 de octubre, de la Consejería de Empleo y Mujer de la Comunidad de Madrid, y en su caso, por el Fondo Social Europeo. Organizadas por la Asociación Plurisectorial de Empresarios de Algete.

En MADRID , a 30 de NOVIEMBRE de 2009



David Sánchez Pascual  
Presidente de ASPEMA



Asociación Plurisectorial de Empresarios de Algete

UNIÓN EUROPEA

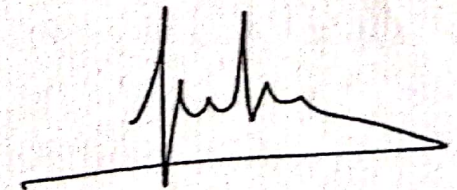


Fondo Social Europeo:  
"El Fondo Social Europeo  
Invierte en tu Futuro"



Servicio Regional de Empleo  
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid



Javier Lorenzo Ferrer  
Director de Centro de Estudios ADAMS



ADAMS

**MOTIVACIÓN PARA LOS EMPLEADOS**

**DURACION: 20 HORAS**  
**MODALIDAD: DISTANCIA**

**UNIDAD DIDÁCTICA 1: TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN**

**Tema 1 Teorías del contenido.**

**Tema 2 Teorías del proceso.**

**UNIDAD DIDÁCTICA 2: MODELOS DE MOTIVACIÓN**

**Tema 1 Motivación individual.**

**Tema 2 Motivación colectiva.**

**Tema 3 Motivación económica.**

**Tema 4 Motivación no dineraria.**

\*\*\*\*\*

Expedido a favor de D/D<sup>a</sup> LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES

D.N.I. 50553401E

Por haber realizado el curso Motivación del capital humano


Acción 26 Grupo 3 en la modalidad de DISTANCIA

Realizado desde 16/09/2010 hasta 22/10/2010

Con una duración total 50 horas.

En Sevilla a 18 de ENERO de 2011

  
ATA  
FEDERACIÓN AUTÓNOMOS  
FED. NAC. DE EMP. Y TRAB. AUTÓNOMOS  
Alejandro Martín Gracia  
Secretario Federación Nac. de Asoc. de  
Empresarios y Trabajadores Autónomos

  
Fundación para la Formación,  
Investigación y Estudios  
José Calahorro Tellez  
Secretario Fundación AFIES

Nº de Expediente: F201000025

Nº de Acción: 26

Nº de Grupo: 3

**Contenido Formativo del Curso: MOTIVACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

---

**Módulo 1. La motivación.**

- 1.1. Tipos de motivación.
- 1.2. Satisfacción en el trabajo

**Módulo 2. Frustración y desmotivación laboral.**

- 2.1. Mantenimiento de la satisfacción laboral.
- 2.2. Factores claves de la satisfacción en el trabajo: el clima laboral.
- 2.3. Fidelización de empleados a través de la motivación.

**Módulo 3. Estrategias de motivación.**

**Módulo 4: Sensibilización medioambiental**

El presente diploma queda registrado bajo el  
nº 1607  
Sevilla, a 28 de Enero de 2011

Responsable de Formación de Fundación AFIES

  
Firmado: M<sup>a</sup> del Mar Pardo Martínez



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



FUNDACIÓN DEL METAL  
PARA LA FORMACIÓN,  
CUALIFICACIÓN Y EL EMPLEO

# DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO

**D. LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

ha realizado el curso de:

## **MANEJO Y AFRONTAMIENTO DEL ESTRES Y LA ANSIEDAD**

realizado en el marco del Subsistema de Formación Profesional para el Empleo (Convocatoria 2009), subvencionado por el Servicio Público de Empleo Estatal, cofinanciado por el Fondo Social Europeo, y solicitado por la Fundación del Metal para la Formación, la Cualificación y el Empleo.

Lugar de Celebración: L' HOSPITALET DE LLOBREGAT

Fechas: 20-02-09 20-03-09

Duración total: 26 horas, en modalidad TELEFORMACION (Presenciales: 0 Distancia: 26)

Expediente: F20090075 N° Acción: 927 N° Grupo: 2

MANUEL FERNANDEZ LOPEZ  
Secretario General





## **PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD**

26 HORAS (TELEFORMACIÓN)

### **CONTENIDOS**

- Definición de estrés, de los elementos estresantes, de los sucesos vitales.
- Modelos de respuesta al estrés: fase de alarma, fase de resistencia, agotamiento.
- Afrontar emociones, asumir el problema, ver una salida a la situación estresante.
- Cómo amortiguar el proceso del estrés: medio social, hábitos de vida, valores personales.
- Qué pasa en nuestro cuerpo –fisiológicamente- cuando hay estrés.
- Cómo afecta el estrés a cada uno de los sistemas del organismo: trastornos físicos.
- Estrés, ansiedad, angustia, dependencia, cansancio, enfermedad, cuando ocurre cada proceso.
- Evaluación real del nivel de estrés y programa de actuación.
- Técnicas y recursos: respiración, relajación, visualización, reestructuración del pensamiento, el poder del NO, administración y control del tiempo, humor y juego, objetivos reales en la vida de cada persona.
- Redactar los propios recursos a utilizar en casos de estrés, de forma práctica y eficaz, partiendo de la situación individual de cada alumno.

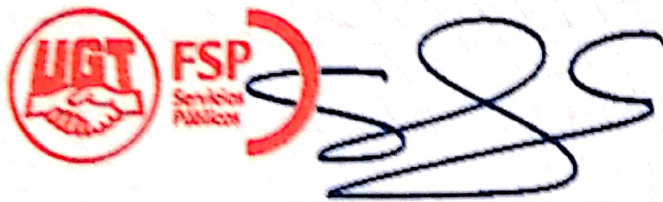
# DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO

D./D<sup>a</sup> **LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES** con D.N.I. **50553401E** ha participado con Aprovechamiento en la Acción Formativa denominada:

## ORIENTACION PROFESIONAL

celebrada entre los días: **29/04/2010** al **09/06/2010** con una duración de **65 horas** en modalidad **teleformación** y cuyos contenidos figuran al dorso.

Esta acción formativa perteneciente al Plan de Oferta de ámbito estatal dirigido preferentemente a trabajadores ocupados en el marco de la Orden TAS/718/2008, de 7 de Marzo (B.O.E. nº 67 de 18 de Marzo de 2008), del que es titular la Federación de Servicios Públicos de la Unión General de Trabajadores, con nº de expediente **F20100224**.

The image shows the logos of UGT (Unión General de Trabajadores) and FSP (Federación de Servicios Públicos) on the left. To their right is a large, stylized black signature.

**Sebastián Pacheco Cortés**  
*Secretario de Formación de la FSP-UGT*

**CONTENIDOS DEL CURSO**  
**ORIENTACION PROFESIONAL**

Unidad didáctica 0. Sensibilización contra los malos tratos a personas mayores.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORIENTACIÓN LABORAL EN EL MARCO DEL SNCP: OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. (15 h)

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL MERCADO DE TRABAJO: NUEVOS ESCENARIOS. (15 h)

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO BASADOS EN COMPETENCIAS. (30 h)

PROGRAMACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y METODOLOGÍA APLICADA EN EL APRENDIZAJE DE LOS CONTENIDOS TEÓRICOS Y TEÓRICO-PRÁCTICOS

Dentro de los epígrafes en los que se descompone cada unidad didáctica, el desarrollo de los contenidos sigue una secuencia lineal descendente, pues se parte de lo más general y se avanza hacia lo más específico.

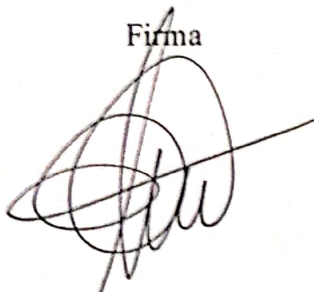
METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS

- Actividades que trabajan la capacidad de análisis
- Actividades que potencian la capacidad de síntesis
- Actividades para interiorizar actitudes y valores
- Actividades para ejercitar la búsqueda e interpretación de información en relación al Catálogo Modular de Formación Profesional, el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, los certificados de profesionalidad y la oferta formativa asociada a Catálogo.

Registrado en MADRID  
Nº de Registro: 165-03/50  
En MADRID a 14 Junio 2010

El Responsable de Registro

Firma



# CONVENIO DE FORMACIÓN 2009



Formación | Consultoría y Proyectos



Nº: Expte:F20090061

## Federación Estatal de Asociaciones Profesionales de Empleados de Notarías

CERTIFICA QUE:

**LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

ha realizado con aprovechamiento el curso

**PROTOCOLO DE EMPRESA**

de 30 horas de duración, en la modalidad de teleformación, impartido por Instituto de Formación Integral, S.L.U. del 23/02/2009 al 26/03/2009.

Y para que así conste, expido el presente certificado en Madrid, a 26 de marzo de 2009.

Recibí del Alumno:

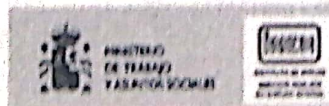
POR IFI:

POR FEAPEN:

Formación Subvencionada por:



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo



Fundación Tripartita  
FUNDACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS

"Acciones realizadas en el marco de la orden TAS/718/2008 de 7 de marzo, y de la Convocatoria, financiadas por el Servicio Público de Empleo Estatal y, en su caso, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo"

## CONTENIDOS DEL CURSO:

- Imagen y estilo personal.
- Imagen, saludos y presentaciones.
- Tratamientos.
- Vestir bien: la etiqueta.
- Condecoraciones.
- El lenguaje no verbal.
- Imagen de la empresa y protocolo.
- La importancia de una buena imagen empresarial.
- Protocolo interno.
- Cómo hablar en público: los discursos.
- El arte de negociar: mesas para negociar.
- Tipos de actos.
- Actos oficiales y privados, o de empresa.
- Características del protocolo de empresa.
- Protocolo general de los actos.
- El programa del acto.
- La Presidencia de los actos.
- Las precedencias de la empresa.
- Anfitriones e invitados.
- El papel de anfitrión.
- El papel del invitado.
- Protocolización de los asientos.
- Invitaciones de empresa.
- Comidas y bebidas: soluciones.
- Cómo comportarse en la mesa.

## CONTENIDOS DEL MÓDULO. SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL:

Conceptos y terminología básica referida al medioambiente. Causas principales de amenazas y problemas ambientales que afectan a nuestro planeta: contaminación atmosférica, de las aguas, de los suelos, del medio urbano. Legislación medioambiental.

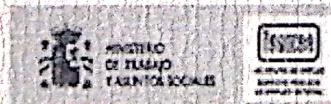
Formación Subvencionada por:

PR01051114

o



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

"Acciones realizadas en el marco de la orden TAS/718/2008 de 7 de marzo, y de la Convocatoria, financiadas por el Servicio Público de Empleo Estatal y, en su caso, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo"

# Certificado de Aprovechamiento



**Dña. Teresa Muñoz Rodríguez**, en nombre de la Unión General de Trabajadores y en calidad de titular y responsable del Plan de Formación para el Empleo Intersectorial Confederal

**Certifica que:**

**D. LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

**D.N.I. 50553401-E**

Ha participado con **aprovechamiento** en la acción formativa:

**TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN (TF).**

Duración: **35 horas**

Fecha Inicio: **06/11/08**

Fecha Fin: **04/12/08**

Correspondiente al Expediente: **F20070129**, Acción: **268**, Grupo: **6** del Plan de Formación Intersectorial de la Unión General de Trabajadores, según Orden TAS 2388/2007 de 2 de agosto y Resolución de 14 de agosto de 2007, aprobada por la Fundación Tripartita para el Empleo y cofinanciada por el Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo Social Europeo.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente certificación en **Madrid a 04 de Diciembre de 2008**



**Teresa Muñoz Rodríguez**

Secretaria de Coordinación de Políticas Territoriales y Formación para el Empleo

**ESCUELA**  
  
**JULIAN BESTEIRO**



INSTITUTO DE EMPLEO  
SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

Nº Registro: 228856

FECHA: 04 de Diciembre de 2008

- Desarrollo del concepto de género.
- Proceso de socialización: Identidad masculina y femenina. Mensajes de género.
- Ámbitos de actuación.
- Políticas y planes de Igualdad.
- Glosario.

#### UNIDAD I. LA NEGOCIACIÓN. TIPOS.

- La negociación y la vida. ¿Qué es negociar?
- Tipos principales de negociación.
- Otros tipos de negociación.
- La negociación y la situación anterior entre las partes.
- El conflicto.
- El sindicato y la negociación.

#### UNIDAD II. FASES DE LA NEGOCIACIÓN. IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.

- Fines y objetivos.
- Factores con influencia en la negociación.
- Estrategias en la negociación.
- Desarrollo de la estrategia de negociación.
- Capacidades personales y de grupo para la negociación.
- Estilo de negociación.

#### UNIDAD III. LA PREPARACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN.

- Las bandas en la negociación.
- Obtención de información. La escucha activa.
- Material de apoyo a la negociación.
- El entorno físico de la negociación.

#### UNIDAD IV. LA CONDUCCIÓN DE LA NEGOCIACIÓN.

- Tácticas de negociación.
- El cierre.
- Algunas recomendaciones prácticas.

#### UNIDAD V. CONCEPTOS DE APOYO PARA LA NEGOCIACIÓN.

- El marco jurídico de la negociación.
- El enfoque y el método estratégico.
- Cuestionario sobre puntos fuertes y débiles de uno mismo para la negociación

#### Práctico

- Actividades individuales sobre el conocimiento de las estrategias para la negociación, fases, objetivos, preparación, conducción y culminación de la negociación.



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Federación  
de Enseñanza



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

*Curso:*

## **TRABAJO EN EQUIPO**

*CEPAL, empresa especializada en Formación y Consultoría  
Certifica que:*

***D/Dña. LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES con DNI 50553401E***

*Ha participado con aprovechamiento satisfactorio en el curso que CEPAL ha impartido del 7 de Mayo al 21 de Junio de 2010, de 54 horas de duración en Modalidad Teleformación, promovido por la Federación de Enseñanza de Unión Sindical Obrera y cofinanciado por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y el Fondo Social Europeo, acogido a la Resolución de 1 de Febrero de 2010, del Servicio Público de Empleo Estatal, en aplicación a la orden TAS/718/2008, de 7 de Marzo perteneciente al Plan de Formación F2010/0195, lo cual se hace constar para que surta los efectos oportunos.*

*Madrid, a 21 de Junio de 2010*

CEPAL

Dpto. de Formación Continua





**Número de acción formativa: Acción 113 Grupo 1**

**Nombre de la acción formativa: TRABAJO EN EQUIPO**

## **Contenidos**

Unidad didáctica 1: Consideraciones generales:

- ¿Necesitamos trabajar en equipo?
- Definición de equipo
- Para cada misión, un tipo de equipo
- Actitudes necesarias para trabajar en equipo

Unidad didáctica 2: Constitución del equipo y puesta en marcha:

- Aspectos formales previos: definir objetivos, seleccionar miembros del equipo, reunión, normas de funcionamiento

Unidad didáctica 3: Desarrollo:

- Ciclo constructivo de un equipo
- Ciclo destructivo de un equipo
- Las reuniones de equipo

Unidad didáctica 4: Aspectos no formales del trabajo en equipo:

- Roles de un equipo: constructivos
- Roles de un equipo: destructivos

Unidad didáctica 5: Gestión de conflicto en los equipos de trabajo:

- Gestión del conflicto en los equipos de trabajo

Unidad didáctica 6: Plan de mejora.



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

**INEM**

INSTITUTO DE EMPLEO  
SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL



# CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO

Otorgado a **LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES (NIF 50553401E)**

Por su participación en el curso

## TRABAJO EN EQUIPO

Expediente: F20090239

Acción: 100

Grupo: 003

Realizado en el marco del Subsistema de Formación Profesional para el Empleo (Convocatoria 2009), financiado por el Servicio Público de Empleo, cofinanciado por el Fondo Social Europeo y organizado por la Federación de Servicios Financieros y Administrativos de CCOO. (COMFIA)

Fechas: 21/09/2009 al 16/10/2009

Duración total: 41 horas

Modalidad: Mixta

**Rafael Muñoz Moreno**  
Secretario de Formación de COMFIA-CC.OO.

El programa de esta acción formativa es el siguiente:

Modulo 1. El aprendizaje en equipo.

Modulo 2: Suspensión de supuestos

Modulo 3: Diálogo suspensión

Modulo 4: Pensar en ganar/ganar

Modulo 6: Sinergia

Modulo 7: Talentos creativos

## CERTIFICADO PARTICIPACIÓN

COMFIA

Exp. F20090239\*

CURSO: TRABAJO EN EQUIPO

NOMBRE: LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES

D.N.I.: 50553401E

### CALENDARIO

FECHA INICIO: 21/09/09    FECHA FIN: 16/10/09

### HORAS

HORAS DISTANCIA: 6    HORAS ON LINE: 35

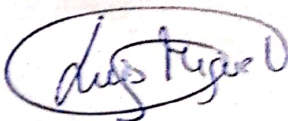
### PROGRAMA

MÓDULO 1. EL APRENDIZAJE EN EQUIPO  
MODULO 2. SUSPENSIÓN DE SUPUESTOS  
MODULO 3. DIÁLOGO SUSPENSIÓN  
MODULO 4. PIENSA EN GANAR  
MODULO 5. SINERGIA  
MODULO 6. TALENTOS CREATIVOS  
MÓDULO DE MEDIOAMBIENTE

Y para que así conste a los efectos que proceda, se expide el presente certificado.

Madrid, Octubre de 2009

CONFORME EL ALUMNO



FDO. LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES

CONFORME EL DIRECTOR DEL CURSO



Velázquez, 114-1.ª Izda.  
28006 Madrid  
T 91 319 29 02  
F 91 319 17 70

FDO. LORENA SOLANA SANJUAN

# D I P L O M A

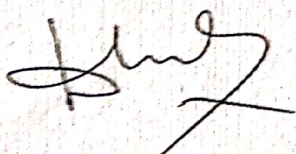
otorgado a

**LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

Por haber realizado con aprovechamiento el curso  
**TRABAJO EN EQUIPO**

Celebrado en **M A D R I D**, con una duración de 2 0 horas, realizadas en modalidad **DISTANCIA** desde el **05/10/09** hasta el **30/11/09**, acciones realizadas en el marco de la Orden TAS/718/2008 de 7 de marzo y la Orden 2816/2008 de 2 de octubre, de la Consejería de Empleo y Mujer de la Comunidad de Madrid, y en su caso, por el Fondo Social Europeo. Organizadas por la Asociación Plurisectorial de Empresarios de Algete.

En **M A D R I D**, a 30 de **NOVIEMBRE** de 2009



**David Sánchez Pascual**  
Presidente de ASPEMA



Asociación Plurisectorial de Empresarios de Algete

UNIÓN EUROPEA

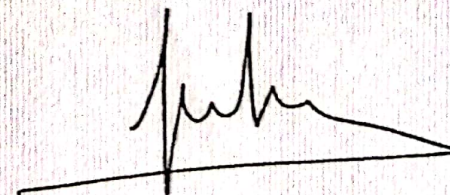


Fondo Social Europeo  
"El Fondo Social Europeo  
Invierte en tu Futuro"



Servicio Regional de Empleo  
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

**Comunidad de Madrid**



**Javier Lorenzo Ferrer**  
Director de Centro de Estudios ADAMS



## TRABAJO EN EQUIPO

**DURACION:** 20 HORAS

**MODALIDAD:** DISTANCIA

### **Unidad didáctica 1: Comunicaciones efectivas**

Tema 1 - Comunicaciones efectivas.

Tema 2 - Elementos de la comunicación.

Tema 3 - Los grupos.

### **Unidad didáctica 2: Habilidades sociales y personales**

Tema 1 - Habilidades sociales.

Tema 2 - Habilidades personales.

### **Unidad didáctica 3: Desarrollo de habilidades**

Tema 1 -Habilidades para evitar o hacer frente a los conflictos en el grupo.

Tema 2 -Habilidades para comunicarse efectivamente.

Tema 3 -Habilidades para planificar y organizar el tiempo de trabajo.

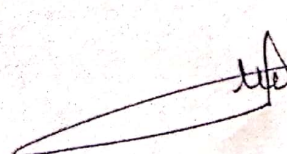

Tema 4 -Habilidades para negociar.

\*\*\*\*\*

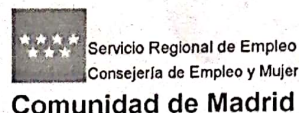
De asistencia y aprovechamiento a favor de  
**LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**  
Por su participación en el Curso de Teleformación  
**DIRECCION Y DESARROLLO DE EQUIPOS DE TRABAJO**  
Plan de Formación Continua  
**AUTONOMOS**

Celebrado en FUENTE EL SAZ DE JARAMA, del día 07/05/2009 al 21/06/2009

Director del Centro

   
Centro de Formación  
C/ Algele, 16  
C.P.: 28.140  
Fuente el Saz de Jarama  
Tlf.: 91 620 15 53  
www.mlinformatic.com  
mlinformatic@gmail.com

# Plan de Formación Profesional Continua



EL SOLICITANTE DEL PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DEL CONTRATO  
PROGRAMA DEL EXPEDIENTE N° CFA018/2008 CERTIFICA QUE

**LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

Ha participado con aprovechamiento en la Acción Formativa 4.1 (modalidad TELEFORMACION):

## **DIRECCION Y DESARROLLO EQUIPOS DE TRABAJO**

### **CONTENIDOS:**

Dirección y Desarrollo de Equipos de Trabajo 80 Horas

¿Qué es un equipo de trabajo?

¿Qué es un equipo de trabajo? Casos prácticos

La creación de un equipo de trabajo

Creación del equipo de trabajo. Casos prácticos

El desarrollo de un equipo de trabajo

Desarrollo del equipo. Casos prácticos.

SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL 4 Horas

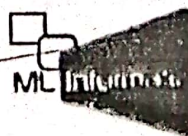
Impartida en Fuente el Saz de Jarama, desde el día 07/05/2009 al día 21/06/2009, con una duración total de 84horas.

Y para que conste, expido el presente Certificado en Fuente el Saz de Jarama, a 21/06/2009

*El Solicitante*

*Director del Centro*

*P.A.*



Centro de Formación  
C/ Algete, 16  
C.P.: 28.140  
Fuente el Saz de Jarama  
Tlf.: 91 620 15 53  
www.minformatic.com  
minformatic@gmail.com



# CONVENIO DE FORMACIÓN 2009



Formación | Consultoría y Proyectos



Nº: Expte:F20090008

## ASOCIACION DE EXPLOTACIONES FRIGORIFICAS, LÓGISTICA Y DISTRIBUCION DE ESPAÑA

CERTIFICA QUE:

**LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

ha realizado con aprovechamiento el curso

### TECNICAS DE MANDO Y DIRECCION DE EQUIPOS

de 80 horas de duración, en la modalidad de teleformación, impartido por Instituto de Formación Integral, S.L.U. del 20/05/2009 al 28/07/2009.

Y para que así conste, expido el presente certificado en Madrid, a 28 de julio de 2009.

Recibí del Alumno:

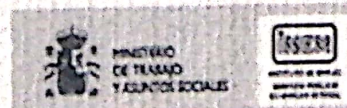
POR IFI:

POR ALDEFE:

Formación Subvencionada por:



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo



Fundación Tripartita  
POR LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

\*Acciones realizadas en el marco de la orden TAS/718/2008 de 7 de marzo, y de la Convocatoria, financiadas por el Servicio Público de Empleo Estatal y, en su caso, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo"

## **CONTENIDOS DEL CURSO:**

El papel de la jefatura en perspectiva: Autoridad y responsabilidad; Estilos de dirección; Necesidades de los individuos; Dimensiones del mando. La motivación, motor del trabajo en grupo: Necesidades de los trabajadores y de la empresa; Moral de grupo y papel del mando. Fijación de objetivos: comportamientos orientados hacia objetivos frente a comportamientos orientados a tareas. Criterios para la evaluación de los objetivos. Pautas para la utilización de los objetivos como factor de motivación. La comunicación personal, herramienta básica del jefe: elementos, requisitos y dimensiones de una buena comunicación. Utilización y tipo de preguntas en una comunicación eficaz. Las conductas directivas y no directivas. La escucha activa y barreras. La organización del tiempo en el trabajo: métodos de trabajo; la agenda de trabajo; lo urgente y lo importante. Plan diario. Formación y desarrollo de los colaboradores.

## **CONTENIDOS DEL MÓDULO. ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA:**

Introducción a Internet. Cómo navegar por la red. El correo electrónico: envío y recepción de mensajes, adjuntar archivos, la libreta de direcciones. Un mundo de servicios: foros, chat...El trabajo e Internet.

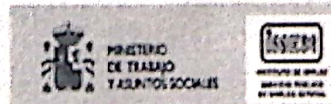
Formación Subvencionada por:

PR01069426

o



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo



"Acciones realizadas en el marco de la orden TAS/718/2008 de 7 de marzo, y de la Convocatoria, financiadas por el Servicio Público de Empleo Estatal y, en su caso, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo"

# Certificado de Asistencia



Dña. **Teresa Muñoz Rodríguez**, en nombre de la Unión General de Trabajadores y en calidad de titular y responsable del Plan de Formación para el Empleo Intersectorial Confederal

## Certifica que:

**D. LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

D.N.I. 50553401-E

Ha participado en la acción formativa:

**TRABAJO EN EQUIPO.**

Duración: 35 horas

Fecha Inicio: 30/09/08

Fecha Fin: 24/10/08

Correspondiente al Expediente: F20070129 , Acción: 256 , Grupo: 2 del Plan de Formación Intersectorial de la Unión General de Trabajadores, según Orden TAS 2388/2007 de 2 de agosto y Resolución de 14 de agosto de 2007, aprobada por la Fundación Tripartita para el Empleo y cofinanciada por el Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo Social Europeo.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente certificación  
en Madrid a 24 de Octubre de 2008



**Teresa Muñoz Rodríguez**  
Secretaria de Coordinación de Políticas  
Territoriales y Formación para el Empleo

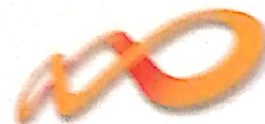
**ESCUELA**  
  
**JULIAN BESTEIRO**



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo



INSTITUTO DE EMPLEO  
SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN DEL TRABAJO

Nº Registro: 227361

FECHA: 24 de Octubre de 2008

- Desarrollo del concepto de género.
- Proceso de socialización: Identidad masculina y femenina. Mensajes de género.
- Ámbitos de actuación.
- Políticas y planes de Igualdad.
- Glosario.

#### UNIDAD I. LA UTILIDAD DEL TRABAJO EN GRUPO.

- Individuos y grupos
- La actividad en equipo
- Tipos de equipos
- El Sindicato y el trabajo en equipo
- Ventajas principales del trabajo en equipo

#### UNIDAD II REQUISITOS PARA EL TRABAJO EN EQUIPO..

- Requisitos para crear equipos o para potenciarlos
- Requisitos en los individuos que componen el grupo
- Requisitos en el grupo
- Actitudes y 'espíritu de equipo'

#### UNIDAD III. LOS TRABAJOS A REALIZAR EN EQUIPO. MÉTODOS.

- Los trabajos a realizar en equipo
- Métodos de trabajo en grupo

#### UNIDAD IV. COMUNICACIÓN Y SUPERACIÓN DE CONFLICTOS.

- Peligros en el trabajo de equipo
- Tratamiento de los conflictos
- La comunicación en los equipos
- La mejora de la comunicación

#### UNIDAD V. LA DIRECCIÓN Y EL LIDERAZGO..

- La dirección
- El liderazgo
- Estilos de dirección y de liderazgo

#### UNIDAD VI. CÓMO ORGANIZAR Y CONDUCIR REUNIONES.

- El valor de las reuniones y su coste
- Necesidad de organizar las reuniones y de dirigir las o moderarlas
- Fases de la reunión
- Dirección y 'moderación' de reuniones

#### PARTE PRÁCTICA

- Actividades individuales sobre el conocimiento de la organización y planificación de los equipos de trabajo: cualificación y competencias, reclutamiento, selección y la formación.
- También se cuenta con ejercicios de apoyo, que puedan servir de mejoras de los conocimientos didácticos de cada alumno.



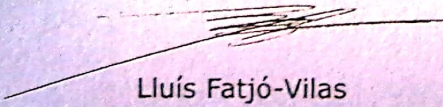
**Don LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

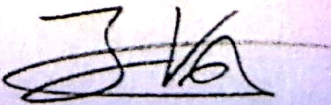
con N.I.F. 50553401E ha realizado la acción formativa

## **COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES EFICACES**

con el nº de expediente F20090310 22 03, celebrada entre los días 26/05/2009 y 02/07/2009, con una duración de 64 horas, impartidas en modalidad Teleformación al amparo del Subsistema de Formación Profesional Continua

VIGO, a 2 de JULIO de 2009

  
Lluís Fatjó-Vilas  
PRESIDENTE DE ANEIMO

  
Juan Carlos Valencia Rodriguez  
DIRECTOR DE OPERACIONES GRUPO FEMXA



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



INEM  
INSTITUTO DE EMPLEO  
SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL

UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"



## CONTENIDOS

- UNIDAD DIDÁCTICA 1. Presentaciones
- UNIDAD DIDÁCTICA 2. Ir de compras
- UNIDAD DIDÁCTICA 3. En casa
- UNIDAD DIDÁCTICA 4. Visita en Hamburgo
- UNIDAD DIDÁCTICA 5. Identificarse
- UNIDAD DIDÁCTICA 6. La descripción
- UNIDAD DIDÁCTICA 7. Cifras y letras
- UNIDAD DIDÁCTICA 8. Fecha y hora
- UNIDAD DIDÁCTICA 9. Objetos y animales
- UNIDAD DIDÁCTICA 10. Adjetivos
- UNIDAD DIDÁCTICA 11. La fiesta

'El calendario de esta acción formativa se distribuirá en función del tiempo que ocupe el desarrollo de los Contenidos Teóricos y Prácticos, el cual ha sido establecido en cada Unidad Didáctica.

Recibí a  
Firma:

de

de 20



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

  
**confemadera**  
CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA  
DE EMPRESARIOS DE LA MADERA



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

# Certificado de Aprovechamiento

D/Dña. Luis Miguel Larriba Flores,

ha finalizado con la calificación de APTO la acción formativa *Dirección de Reuniones*, realizada en modalidad *Distancia* y desarrollada entre los días *20/10/08* al *10/11/08*, con una duración total de *38* horas.

La acción formativa se ha desarrollado en el marco del Convenio de Formación suscrito entre la CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE EMPRESARIOS DE LA MADERA (CONFEMADERA) y el SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL, en virtud de lo establecido por el Subsistema de Formación Profesional Continua, regulado por el Real Decreto 395/2007, de 23 de Marzo, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

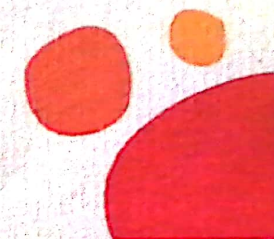
El curso ha sido impartido por la empresa *élogos conocimiento, S.L.*, con los contenidos que se detallan al reverso.

Para que conste como mérito profesional donde proceda, firmo el presente certificado.

En Madrid, a 10/11/08

Director de *élogos conocimiento, S.L.*

  
**élogos**



## CONTENIDOS:

### 1. COMUNICACIÓN:

- 1.1. La comunicación.
  - 1.1.1. Hablemos de comunicación.
  - 1.1.2. La comunicación en la empresa.
- 1.2. Habilidades y situaciones de comunicación.
  - 1.2.1. Habilidades para comunicar con éxito.
  - 1.2.2. Diferentes situaciones de comunicación.
- 1.3. Las barreras y las mejoras de la comunicación.
  - 1.3.1. Barreras del emisor y del receptor.
  - 1.3.2. -Cómo mejorar la comunicación.
- 1.4. El proceso de la comunicación.
  - 1.4.1. El emisor y sus habilidades.
  - 1.4.2. El receptor y la retroalimentación.

### 2. GESTIÓN DE REUNIONES

- 2.1. Introducción.
  - 2.1.1. - La necesidad de las reuniones.
  - 2.1.2. - Definición y elementos de las reuniones.
  - 2.1.3. - Los participantes.
- 2.2. Tipos de reuniones.
  - 2.2.1. - Objetivo de las reuniones.
  - 2.2.2. - Tipos de reuniones.
- 2.3. Etapas de la reunión.
- 2.4. Preparación de la reunión.
  - 2.4.1. - Definición de objetivos de la reunión.
  - 2.4.2. - Planificar el desarrollo: la agenda.
  - 2.4.3. - Pensando en los asistentes.
  - 2.4.4. - Preparación por parte del convocado.
- 2.5. Desarrollo de la reunión.
  - 2.5.1. - Papel del presidente de la reunión.
  - 2.5.2. - Inicio y cierre de la reunión.
- 2.6. Seguimiento de la reunión.

### 3. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 3.1. Definición de conflicto.
  - 3.1.1. - Definición y conceptos clave.
  - 3.1.2. - ¿Es esto un conflicto?
- 3.2. Cómo analizar los conflictos.
  - 3.2.1. - Estructura de los conflictos.
  - 3.2.2. - Fases de desarrollo de los conflictos.
  - 3.2.3. - Estilos de solución de conflictos.
- 3.3. Cómo resolver conflictos.
  - 3.3.1. - Cómo resolver conflictos propios.
  - 3.3.2. - Conflictos con otras personas.
  - 3.3.3. - Conflictos entre grupos.

### 3.4. Prevenir los conflictos.

- 3.4.1. - Estrategia individual para prevenir conflictos.
- 3.4.2. - El ciclo positivo.

### 4. CREACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

- 4.1. Trabajo en equipo ¿Por qué?
  - 4.1.1. - El trabajo en equipo como estrategia.
  - 4.1.2. - Funciones de los equipos de una organización.
- 4.2. Grupos y equipos en las organizaciones.
  - 4.2.1. - Definición de grupo. Características de los grupos. Definición de equipo.
  - 4.2.2. - Diferencia entre grupo y equipo.
  - 4.2.3. - Características de los equipos.
  - 4.2.4. - Factores que afectan a la eficacia del equipo.
- 4.3. Fases de desarrollo de los equipos.
  - 4.3.1. - La interacción del equipo.
- 4.4. Gestión del desarrollo del equipo.
  - 4.4.1. - El papel del líder en el desarrollo de los equipos.
  - 4.4.2. - Áreas clave a desarrollar en los equipos.
  - 4.4.3. - Secuencia de actuación para el desarrollo del equipo.
- 4.5. Tipos de equipos.

### MÓDULO I: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

#### CAPITULO I: INTRODUCCION A LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

- U.D. 1. DESCRIPCIÓN DE UN ORDENADOR PERSONAL.
- U.D. 2. SISTEMA OPERATIVO.
- U.D. 3. PERIFÉRICOS.
- U.D. 4. CONCEPTO Y TIPOS DE FICHEROS.
- U.D. 5. DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS Y APLICACIONES DE OFIMÁTICA.
- U.D. 6. DEL ORDENADOR PERSONAL A SISTEMAS MULTIUSUARIO.

#### CAPITULO II: LA TECNOLOGIA DE LA COMUNICACION

- U.D. 1. INTRODUCCIÓN AL TRABAJO CON EL ORDENADOR.
- U.D. 2. INTRODUCCIÓN A INTERNET.
- U.D. 3. ACCESO A INTERNET.
- U.D. 4. EL CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL).
- U.D. 5. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET.

### MÓDULO II: SENSIBILIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE

- U.D. 1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA EMPRESA.
- U.D. 2. LA NORMATIVA ISO 14000.
- U.D. 3. POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL.
- U.D. 4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.
- U.D. 5. AUDITORÍAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.





Plan intersectorial de formación  
profesional para el empleo financiado  
por el Servicio Público de Empleo Estatal

# CERTIFICADO

Expedido a favor de:

**LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

Por haber realizado el curso

**GESTIÓN DEL CAMBIO**

Con una duración de 55 horas de teleformación,

realizado del 13 de septiembre de 2010 al 25 de octubre de 2010



Fecha: 25 de octubre de 2010

**PROGRAMA DEL CURSO: GESTIÓN DEL CAMBIO**

**MÓDULO 1. Las organizaciones y el cambio.**

- a. ¿Qué es el cambio?
- b. Tipos de cambio.
- c. Visión organizacional.

**MÓDULO 2. El líder en un escenario de cambio.**

- a. Tipos de liderazgos.
- b. Gestión del cambio.
- c. El líder y su equipo humano.

**MÓDULO 3. El trabajador frente al cambio.**

- a. Comportamientos humanos ante el cambio.
- b. Las resistencias al cambio.
- c. La inteligencia emocional ante el cambio.
- d. Motivación intrínseca y cambio organizacional.

**MÓDULO 4. Comunicación humana en entornos de cambio.**

- a. Principios de la comunicación humana.
- b. Comunicación interna.
- c. Empatía y asertividad.
- d. Trabajo en equipo.
- e. Implicación del personal.

**MÓDULO 5. Estrategias de la organización.**

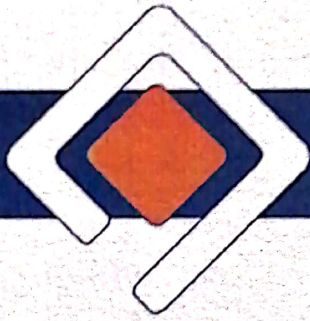
- a. Planificación del cambio.
- b. Herramientas de seguimiento.
- c. Las estructuras que aprenden.
- d. Indicadores del cambio.

D.: .....

D.N.I.: .....

**RECIBO EL ORIGINAL DE ESTE CERTIFICADO**

**Firmado:**



## DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO

**LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

con DNI 50553401E

ha realizado satisfactoriamente el curso de:

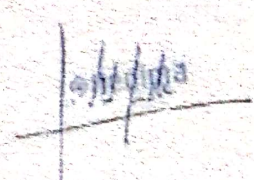
**“GESTION DEL CAMBIO”**

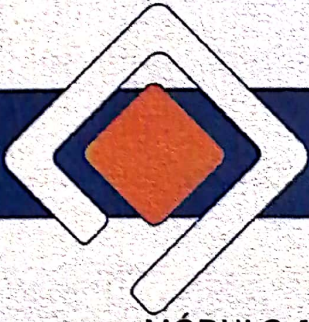
**(Acc. 47 /Grupo 1238 )**

Del 13 de septiembre de 2010 al 25 de octubre de 2010 en modalidad  
TELEFORMACION, con una duración de 55 horas

Y para que así conste, se expide el presente en MADRID, 25 de octubre de 2010.

El alumno/a

  
Responsable de la formación



# DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO

## MÓDULO 1. Las organizaciones y el cambio.

- a. ¿Qué es el cambio?
- b. Tipos de cambio.
- c. Visión organizacional.

## MÓDULO 2. El líder en un escenario de cambio.

- a. Tipos de liderazgos.
- b. Gestión del cambio.
- c. El líder y su equipo humano.

## MÓDULO 3. El trabajador frente al cambio.

- a. Comportamientos humanos ante el cambio.
- b. Las resistencias al cambio.
- c. La inteligencia emocional ante el cambio.
- d. Motivación intrínseca y cambio organizacional.

## MÓDULO 4. Comunicación humana en entornos de cambio.

- a. Principios de la comunicación humana.
- b. Comunicación interna.
- c. Empatía y asertividad.
- d. Trabajo en equipo.
- e. Implicación del personal.

## MÓDULO 5. Estrategias de la organización.

- a. Planificación del cambio.
- b. Herramientas de seguimiento.
- c. Las estructuras que aprenden.
- d. Indicadores del cambio.

## Certificado de Realización y Aprovechamiento

**CEIM, CONFEDERACIÓN EMPRESARIAL DE MADRID-CEOE**

Certifica que:

# **LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

Ha realizado con aprovechamiento el curso:

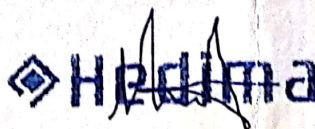
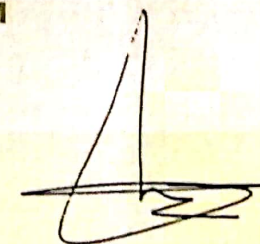
## **GESTIÓN DEL CAMBIO**

De 40 horas de duración, en la modalidad teleformación,  
impartido por Hedima, del 09 de Febrero al 08 de Marzo de 2010

Recibí del alumno

Por HEDIMA

Por CEIM

The Hedima logo consists of a diamond shape with a smaller diamond inside, followed by the word "Hedima" in a bold, sans-serif font. A handwritten signature in blue ink is written over the logo.A handwritten signature in black ink, appearing to be "Luis Miguel Larriba Flores", is written over the signature line.

Fecha: 08 de Marzo de 2010

# Plan Intersectorial 2009-2010 / Formación para el empleo



CONFEDERACIÓN  
EMPRESARIAL  
DE MADRID  
CEDE

## Contenidos del Curso

### **MÓDULO 1: LAS ORGANIZACIONES Y EL CAMBIO**

1. ¿Qué es el cambio? - 2. Tipos de cambio - 3. Visión organizacional

### **MÓDULO 2: EL LÍDER EN UN ESCENARIO DE CAMBIO**

1. Tipos de liderazgos - 2. Gestión del cambio - 3. El líder y su equipo humano

### **MÓDULO 3: EL TRABAJADOR FRENTE AL CAMBIO**

1. Comportamientos humanos ante el cambio - 2. Las resistencias al cambio - 3. La inteligencia emocional ante el cambio - 4. Motivación intrínseca y cambio organizacional

### **MÓDULO 4: COMUNICACIÓN HUMANA EN ENTORNOS DE CAMBIO**

1. Principios de la comunicación humana - 2. Comunicación interna - 3. Empatía y asertividad - 4. Trabajo en equipo - 5. Implicación del personal

### **MÓDULO 5: ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN**

1. Planificación del cambio - 2. Herramientas de seguimiento - 3. Las estructuras que aprenden - 4. Indicadores del cambio

UNIÓN EUROPEA



Fondo Social Europeo  
El Fondo Social Europeo  
Iniciativa de Empleo Juvenil



Servicio Regional de Empleo  
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

 Hedima



Plan intersectorial de formación  
profesional para el empleo financiado  
por el Servicio Público de Empleo Estatal

# CERTIFICADO

Expedido a favor de:

**LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

Por haber realizado el curso

## **GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

Con una duración de 55 horas de teleformación,  
realizado del 13 de septiembre de 2010 al 27 de octubre de 2010



Fecha: 27 de octubre de 2010

**PROGRAMA DEL CURSO: GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

**MÓDULO 1: La sociedad del conocimiento**

1. El trabajador de la sociedad del conocimiento
2. La organización y el conocimiento
3. La necesidad de la gestión de personas por competencias en sociedad del conocimiento

**MÓDULO 2. Las competencias nucleares: fundamento de la gestión por competencias**

1. ¿Qué son las competencias nucleares?
2. Competencias y habilidades
3. El valor de las competencias en la organización

**MÓDULO 3. La gestión por competencias**

1. Nuevas estrategias en la gestión de rrhh
2. Fundamentos de la gestión por competencias
3. Formación de competencias

**MÓDULO 4. Las competencias en los recursos humanos**

1. El perfil de competencias
2. Implicaciones de la gestión por competencias en las políticas de recursos humanos
3. Implementar un sistema de gestión de competencias
4. Conclusiones: aportaciones de las competencias

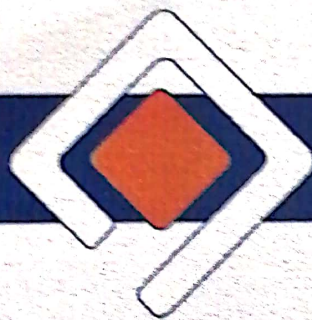
D.: .....

D.N.I.: .....

**RECIBO EL ORIGINAL DE ESTE CERTIFICADO**

**Firmado:**





# DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO

**LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

con DNI 50553401E

ha realizado satisfactoriamente el curso de:

**"GESTIÓN POR COMPETENCIAS"**

**(Acc. 46 /Grupo 1233)**

Acción financiada por el Servicio Público de Empleo Estatal

Del 13 de septiembre de 2010 al 27 de octubre de 2010 en modalidad  
**TELEFORMACION**, con una duración de 55 horas

Y para que así conste, se expide el presente en MADRID, 27 de octubre de 2010.

El alumno/a

Responsable de la formación





# DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO

## MÓDULO 1: La sociedad del conocimiento

1. El trabajador de la sociedad del conocimiento
2. La organización y el conocimiento
3. La necesidad de la gestión de personas por competencias en sociedad del conocimiento

## MÓDULO 2. Las competencias nucleares: fundamento de la gestión por competencias

1. ¿Qué son las competencias nucleares?
2. Competencias y habilidades
3. El valor de las competencias en la organización

## MÓDULO 3. La gestión por competencias

1. Nuevas estrategias en la gestión de rrhh
2. Fundamentos de la gestión por competencias
3. Formación de competencias

## MÓDULO 4. Las competencias en los recursos humanos

1. El perfil de competencias
2. Implicaciones de la gestión por competencias en las políticas de recursos humanos
3. Implementar un sistema de gestión de competencias
4. Conclusiones: aportaciones de las competencias



Confederación Española  
de Organizaciones Empresariales

# DIPLOMA

Expedido a favor de:

**Luis Miguel Larriba Flores**

Por haber realizado con aprovechamiento el curso

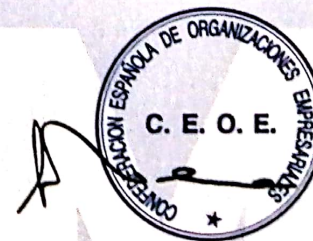
**Planificación y Gestión del Tiempo**

Con una duración de 125 horas de teleformación

Financiado por el Servicio Público de Empleo Estatal

Impartido del 02/07/2009 al 23/11/2009

En Madrid, a 23/11/2009



Plan intersectorial de formación  
profesional para el empleo

# DIPLOMA

**PROGRAMA DEL CURSO: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO**

**Unidad 1. La planificación**

- 1.1 La organización personal y de equipo.
- 1.2 La planificación en la empresa.
- 1.3 La planificación de un proyecto y sus fases.
- 1.4 Contexto y estrategias de planificación.
- 1.5 El perfil del responsable de la planificación.

**Unidad 2. La gestión del tiempo**

- 2.1 Una aproximación al concepto de tiempo.
- 2.2 Los tiempos de trabajo.
- 2.3 Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
- 2.4 Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos.
- 2.5 Nuestra aliada: la agenda.

**Unidad 3. La delegación**

- 3.1 Conceptualización.
- 3.2 ¿Por qué no se delega?
- 3.3 El proceso de la delegación.
- 3.4 Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.

**Unidad 4. El trabajo en equipo.**

- 4.1 Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
- 4.2 El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
- 4.3 Metodología y roles del trabajo en equipo.
- 4.4 La negociación del rol.
- 4.5 La generación de equipos multidisciplinares.

**MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

D: .....

D.N.I.: .....

RECIBO EL ORIGINAL DE ESTE DIPLOMA

Firmado:

DIPLOMA

# CONVENIO DE FORMACIÓN 2009



Formación | Consultoría y Proyectos

Asociación de Productores de  
Pollos de España-APPE

Nº: Expte:F20090006

## Asociación de Productores de Pollos de España

CERTIFICA QUE:

**LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

ha realizado con aprovechamiento el curso

**GESTION EFICAZ DEL TIEMPO**

de 25 horas de duración, en la modalidad de teleformación, impartido por Instituto de Formación Integral, S.L.U. del 25/03/2009 al 21/04/2009.

Y para que así conste, expido el presente certificado en Madrid, a 21 de abril de 2009.

Recibí del Alumno:

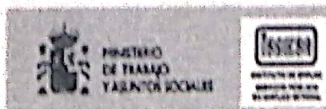
POR IFI:

POR APPE:

Formación Subvencionada por:



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo



"Acciones realizadas en el marco de la orden TAS/718/2008 de 7 de marzo, y de la Convocatoria, financiadas por el Servicio Público de Empleo Estatal y, en su caso, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo"

## CONTENIDOS DEL CURSO:

- Consideraciones previas
- Problemas comunes en la gestión del tiempo
- Programación eficaz del tiempo: priorización, Organización y control.
- Mejora en la administración del tiempo
- Los planes de acción.
- Las nuevas tecnologías al servicio de la planificación.

## CONTENIDOS DEL MÓDULO. SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL:

Conceptos y terminología básica referida al medioambiente. La contaminación y el deterioro de los recursos naturales. La actuación de la Administración: legislación medioambiental. La respuesta de la sociedad. Código de Buenas Prácticas.

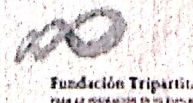
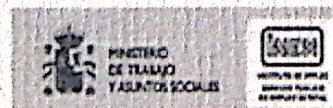
Formación Subvencionada por:

PR01057072

o



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo



"Acciones realizadas en el marco de la orden TAS/718/2008 de 7 de marzo, y de la Convocatoria, financiadas por el Servicio Público de Empleo Estatal y, en su caso, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo"



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

**INEM**

INSTITUTO DE EMPLEO  
SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL



# CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO

Otorgado a **LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES (NIF 50553401E)**

Por su participación en el curso

## HABILIDADES DE DIRECCION Y MANDO

Expediente: F20090239

Acción: 021

Grupo: 003

Realizado en el marco del Subsistema de Formación Profesional para el Empleo (Convocatoria 2009), financiado por el Servicio Público de Empleo, cofinanciado por el Fondo Social Europeo y organizado por la Federación de Servicios Financieros y Administrativos de CCOO. (COMFIA)

Fechas: 21/09/2009 al 23/10/2009

Duración total: 60 horas

Modalidad: Distancia

**Rafael Muñoz Moreno**  
Secretario de Formación de COMFIA-CC.OO.

El programa de esta acción formativa es el siguiente:

MÓDULO 1: LA COMUNICACIÓN

MÓDULO 2: HABILIDADES DE DIRECCIÓN Y DELEGACIÓN

MÓDULO 3: MOTIVACIÓN Y VALORES DE TRABAJO

MÓDULO 4: TRABAJO EN EQUIPO

MÓDULO 5: TOMA DE DECISIONES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

MÓDULO 6: NEGOCIACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS



## CERTIFICADO PARTICIPACIÓN

COMFIA

Exp. F20090239\*

**CURSO: HABILIDADES DE DIRECCION Y MANDO**

**NOMBRE: LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES**

**D.N.I.: 50553401E**

### CALENDARIO

FECHA INICIO: 21/09/09 FECHA FIN: 23/10/09

### HORAS

HORAS DISTANCIA: 60 HORAS

### PROGRAMA

Módulo 1: LA COMUNICACION

Módulo 2: HABILIDADES DE DIRECCION Y DELEGACION

Módulo 3: MOTIVACION Y VALORES DE TRABAJO

Módulo 4: TRABAJO EN EQUIPO

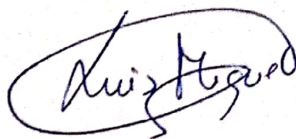
Módulo 5: TOMA DE DECISIONES Y SOLUCION DE PROBLEMAS

Módulo 6. NEGOCIACION Y SOLUCION DE CONFLICTOS

Y para que así conste a los efectos que proceda, se expide el presente certificado.

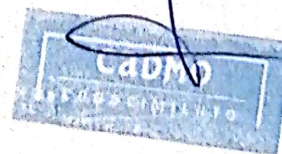
Madrid, Octubre de 2009

CONFORME EL ALUMNO



FDO. LUIS MIGUEL LARRIBA FLORES

CONFORME EL DIRECTOR DEL CURSO



Volizquez, 114-1.ª Izda.  
28006 Madrid  
T 91 319 29 02  
F 91 319 17 70

FDO. LORENA SOLANA SANJUAN