



 **EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

***Agente de Igualdad de Oportunidades para  
la Mujer***

# Agente de Igualdad de Oportunidades para la Mujer

**Duración:** 180 horas

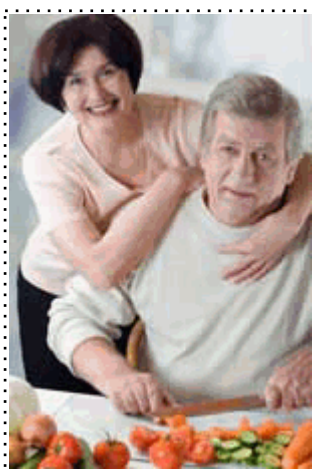
**Precio:** 150 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## Descripción

Formación en igualdad de oportunidades para conseguir políticas de igualdad y la creación de oportunidades para mujeres en el ámbito personal, social y laboral, a través del empleo de dinámicas grupales, a nivel profesional.



## A quién va dirigido

Trabajadores/as que quieran formarse en esta temática ampliando sus conocimientos. Agentes que trabajan en programas sociales con este propósito. Estudiantes o desempleados/as que deseen proyectar su trayectoria laboral a trabajar como Agentes de Igualdad de Oportunidades tanto en el ámbito social como en el institucional (administraciones y organismos públicos) y el empresarial (todas las empresas de más de 250 trabajadores/as están obligadas a tener un Plan de Igualdad de Oportunidades, si bien son cada vez más las pequeñas empresas que se suman a ésta iniciativa).

## Objetivos

Fomentar la incorporación de la mujer al mundo sociolaboral, mediante la implementación de acciones positivas referidas a la igualdad de oportunidades en la educación, la formación, el empleo y, en general, en todas las formas de participación ciudadana.

## Para que te prepara

El presente Curso capacita para trabajar como Agente de Igualdad fomentando la igualdad entre hombres y mujeres en el desempeño de sus funciones, así como la incorporación de la mujer al mundo sociolaboral, mediante la implementación de acciones positivas referidas a la Igualdad de Oportunidades en la educación, la formación, el empleo y, en general, en todas las formas de participación ciudadana.

## Salidas laborales

Trabajar como Agente de Igualdad en empresas privadas gestionando el Plan de Igualdad, en Consultoras, optar a una plaza pública en la Administración (Ayuntamientos, Diputaciones, Cuerpos de Seguridad, Universidades), Asuntos Sociales, Partidos Políticos...

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

El CDROM Multimedia cuenta con una serie de temas así como de ejercicios, que hará que su visionado y adquisición de conocimientos le resulte fácil y entretenido, pudiendo detenerse en las partes que le resulte mas interesantes, descargar la información que necesite para su posterior lectura, o adelantar material si lo desea.

La metodología a seguir es ir avanzando según le marque el profesor virtual, e ir dando respuesta a una serie de ejercicios tipo test que se presentan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- CDROM 'Agente de Igualdad de Oportunidades para la Mujer'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Licencia del Curso'



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### TEMA 1. LA FIGURA DEL AGENTE DE IGUALDAD.

Definición.

Objetivo.

Perfil profesional.

### TEMA 2. LEGISLACIÓN Y POLÍTICAS DE IGUALDAD LOCALES, REGIONALES, ESTATALES Y COMUNITARIAS

Ámbito local.

Ámbito regional.

Ámbito estatal.

Ámbito comunitario.

### TEMA 3. SITUACIÓN Y PROBLEMÁTICA DE LAS MUJERES EN LOS ÁMBITOS PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL

Ámbito personal.

Ámbito social. Barreras y potencialidades de tipo microsocial y macrosocial.

Ámbito laboral.

### TEMA 4. PSICOLOGÍA DE GÉNERO.

Orígenes en la construcción psicológica del género.

Procesos básicos: estereotipos, identidad y roles de género.

### TEMA 5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL.

Fases de un proceso de investigación.

### TEMA 6. LA PLANIFICACIÓN EN LA INTERVENCIÓN SOCIAL. DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES POSITIVAS.

Planificación.

La acción positiva.

### TEMA 7. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

Nivel táctico de planificación: el programa.

Nivel operativo de planificación: el proyecto.

### TEMA 8. EL CICLO DE LA DISCRIMINACIÓN. MÉTODOS DE ANÁLISIS. CASOS PRÁCTICOS DE DETECCIÓN DE DISCRIMINACIONES.

El ciclo de la discriminación.

Métodos de análisis de discriminaciones.

Casos prácticos de detección de discriminaciones.

### TEMA 9. TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORÍA. TALLER PRÁCTICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A MUJERES.

Definición de la relación de ayuda.

Situación de crisis y expectativas de la persona ayudada.

Diferentes estilos de la relación de ayuda.

Concepto de empatía.

La respuesta.

La reformulación.

Fases en el proceso de la relación de ayuda.

La destreza de iniciar.

### TEMA 10. PRÁCTICAS DE INTERVENCIÓN EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS.

Violencia contra las mujeres.

Agresiones sexuales.

Prevención de la violencia.

**TEMA 11. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

La negociación.

**TEMA 12. PREPARACIÓN Y DIRECCIÓN DE REUNIONES.**

Definición de objetivos.

Definición de contenidos.

Elección de los participantes.

Definición de la metodología.

Definición del marco de acción.

Elaboración de la convocatoria.

Reglas de oro para dirigir reuniones.

**TEMA 13. DINÁMICA DE GRUPOS.**

Definición, características y teorías sobre los grupos sociales.

Clasificaciones de los grupos sociales.

Los papeles en el grupo: el líder y los roles.

La comunicación en el grupo.

Las técnicas para dinamizar grupos.

**TEMA 14. ORIENTACIÓN LABORAL.**

Orientación laboral.

Orientación laboral para el autoempleo: el plan de empresa.