



EXCELENCIA & Management S.R.L.
CONSULTORA EN RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN EJECUTIVA

EDUCACIÓN E-LEARNING Y
PRESENCIAL

PROGRAMA DE CURSOS



NUESTRA METODOLOGÍA

Más de 25 años formando líderes profesionales

EXCELENCIA & MANAGEMENT

Tras una destacada experiencia por más de 25 años formando a directivos y profesionales en general, la **Consultora en Recursos Humanos** presenta sus cursos bajo la modalidad combinada e-learning y presencial diseñados por un equipo de expertos en las áreas impartidas. Son cursos de corta duración orientados a quienes deseen optimizar las competencias necesarias para afrontar con profesionalismo los nuevos desafíos laborales.



Material Educativo
24hs



Administra tus Tiempos



Potencia tus Competencias

EDUCACIÓN ONLINE

- Mayor Flexibilidad
- Formación Personalizada
- Adaptación a tu ritmo de aprendizaje
- Diseño Instruccional efectivo y dinámico
- Orientación hacia la estimulación del desarrollo de habilidades y competencias profesionales.



NUESTRA PROPUESTA

Comprensión de las Necesidades del Cliente
Tareas de Relevamiento

Cumplimiento de Objetivos
Feedback y Resultados



Orientación Metodológica
Solución Educativa a Medida

Acompañamiento y Control del proceso de Aprendizaje
Formación de Individuos



NUESTROS PROGRAMAS

Más de 25 años formando líderes profesionales

CURSO DE COMUNICACIÓN

PRESENTACIÓN

La comunicación puede ser entendida como el proceso de entender y compartir alguna idea. Transmitimos un mensaje no sólo a través de lo que decimos, sino de cómo lo decimos, ya sea de forma verbal, no verbal o escrita. Un aspecto muy importante para una comunicación eficaz es el saber escuchar. Para lograr una comunicación efectiva es preciso contar con un buen sistema de comunicación.

En este sentido, el curso brindará las herramientas necesarias para mejorar el desempeño en las relaciones interpersonales y minimizar los conflictos así como, ayudará a incrementar la motivación y el compromiso de quienes lo realicen para alcanzar y superar objetivos planteados.

PLAN DE ESTUDIO

Fundamentos de la comunicación

- ¿Qué es la Comunicación?
- Importancia de la Comunicación
- Diferencias entre comunicación e información

Proceso de la Comunicación

Comunicación No Verbal

Proceso de Escucha / Etapas:

- Interpretar los Mensajes
- Evaluar el mensaje
- Dar retroalimentación
- Tipos de Escucha

Habilidad para dar y recibir Feedback

- Feedback Positivo

Interferencias de la Comunicación

Cómo podemos evitar las distorsiones dentro de las comunicaciones?

Comunicación Efectiva y su importancia

Asertividad

- Tipos de Comportamiento

¿Cómo podemos ser asertivos?

Técnicas para un uso efectivo de los canales de comunicación

La comunicación organizacional

- Sistema de Comunicación Formal e Informal
- Tipos de mensajes
- Uso efectivo del email

Importancia de la Comunicación en el Liderazgo

Empatía

Videos y Actividades

- El Poder de un No Positivo
- La importancia de una buena Comunicación (Adicional)

Conclusión – Reflexión: mejoras en la comunicación

DIRIGIDO A

El programa está dirigido a quienes se desempeñen en áreas como directores, responsables, ejecutivos, analistas y todos aquellos profesionales que deseen mejorar sus habilidades comunicativas a través de los distintos medios: verbal, escrito, no verbal

¿QUÉ APRENDERÁ?

- Definir el concepto de comunicación, los procesos y elementos involucrados en la misma.
- Identificar la importancia de la comunicación no verbal y sus características fundamentales.
- Describir los distintos procesos de escucha, de mensaje y de comportamiento vinculados a la comunicación.
- Desarrollar la habilidad de dar y recibir feedback positivo.
- Explicar los distintos canales y tipos de interferencia en materia de comunicación.
- Describir distintos sistemas de comunicación organizacional y presentar prácticas para mejorar la comunicación.

BIBLIOGRAFÍA

- Roebuck, Chris **Comunicación eficaz: un manual práctico para pensar y trabajar con inteligencia** / Chris Roebuck. Barcelona [ES] , Blume, 2000. 96 p. Traducido por Diéguez Diéguez, Remedios ISBN 9788480763622
- Ribeiro, Lair. **La comunicación eficaz** / Lair Ribeiro. Barcelona : Urano, 2000. 256 p. ISBN 9788479534431



NUESTROS PROGRAMAS

Más de 25 años formando líderes profesionales

CURSO DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

PRESENTACIÓN

La administración del tiempo se refiere a analizar el uso de este recurso en nuestra vida de forma regular, para comprender la forma más adecuada para ser más efectivos. Controlar su tiempo le ayudará a mantener el equilibrio entre las múltiples presiones bajo las cuales está sometido, facilitándole el logro de sus objetivos, evitando el estrés y el cansancio.

Por tanto, éste curso brindará las herramientas conceptuales necesarias para una correcta Administración del Tiempo, desarrollando nuevas técnicas que harán posible que trabajes inteligentemente y puedas prever lo impredecible consiguiendo mejores resultados a nivel personal y profesional.

PLAN DE ESTUDIO

Administración del Tiempo

- Objetivos
- Introducción a la Administración del Tiempo
- ¿Para qué controlar el tiempo?
- Aristóteles: la virtud y el equilibrio

El Circulo de la Vida

- ¿Cómo te visualizas?
- Reflexión - El circulo de tu vida
- El camino de la vida

Los problemas con el tiempo

- Los problemas más comunes
- Tiempo de trabajo
- El Cambio
- La Matriz de la gestión del tiempo
- Consecuencias

La urgencia y lo importante

- Determinar prioridades
- Ordenando prioridades
- Prioridades de las empresas líderes

Dominio Personal

- ¿Qué es el dominio personal?
- ¿Cómo alcanzar el dominio personal?
- Fundamentos de la comunicación

Aprender a Delegar

- Etapas de la delegación

Dominio Personal

Estrategias para hacer tiempo

- 30 maneras de hacer más tiempo

Actividades prácticas

DIRIGIDO A

El programa está dirigido a empresarios, profesionales, emprendedores, líderes de equipo, coordinadores de área y trabajadores en general que deseen incorporar técnicas para tener un mejor manejo del tiempo en pro de optimizar el logro de los objetivos

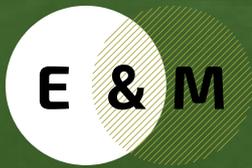
¿QUÉ APRENDERÁ?

- Adquirir herramientas conceptuales para una correcta administración del tiempo.
- Identificar la relevancia de la Administración del Tiempo en la obtención de resultados a nivel personal, profesional y organizacional.
- Reconocer la importancia de la Administración del Tiempo como un factor decisivo en la eficacia profesional y organizacional.
- Describir los conceptos y herramientas claves para una buena Administración del Tiempo.
- Utilizar dichos conceptos y herramientas a la solución de problemas concretos del día a día.

BIBLIOGRAFÍA

- Stephen R Covey, **Primero lo primero**. Ediciones Paidós Ibérica S.A 1999 ISBN 9788449308512
- Stephen R Covey, **Los Siete Hábitos de las Personas Altamente Eficaces**. Ediciones Paidós Ibérica S.A 1999 ISBN 9788490610282
- Tim Hindle. **La Administración del Tiempo** Editorial: Grijalbo S.A., Ediciones Colección 1998. ISBN13:9788425332647
- Patrick Forsyth. **Cómo Administrar su Tiempo**. Editorial: Gedisa Editorial ISBN13:9788497840705





NUESTROS PROGRAMAS

Más de 25 años formando líderes profesionales

CURSO DE NEGOCIACIÓN

PRESENTACIÓN

La negociación se genera cuando las partes desean mantener o continuar una relación de intercambio, partiendo del hecho que se quiere resolver y encontrando una solución que sea satisfactoria para todos los involucrados. En este sentido, para lograr un acuerdo satisfactorio deberán generarse dos variables: Confianza y Cooperación.

Por tanto, éste curso brindará las herramientas para que los participantes conozcan las habilidades de negociación y manejo de conflictos, siendo fundamental aprender a manejar las diferencias. Así mismo, se conocerá cómo tener un manejo de las emociones que permita lograr resultados sobresalientes y sustentables

PLAN DE ESTUDIO

Puntos de la Negociación

- Investigar y Planificar
- Proponer y presentar
- Negociar, Negociar, Negociar
- Alcanzar un acuerdo satisfactorio

Aspectos a Investigar

- Objetivos
- Necesidades e Intereses
- Alternativas
- Recursos
- Reputación, Estilo y comportamiento
- Capacidad de llegar a un acuerdo
- Tácticas y estrategias probables

Negociar, Negociar, Negociar

- Cuadro Ganar / Ganar

Los 7 Elementos de la Negociación

- Intereses
- Opciones
- Relación
- Comunicación
- Compromiso
- Legitimidad
- Alternativas

Errores Comunes

Recomendaciones Generales

Estrategias a Implementar

Actividades prácticas

DIRIGIDO A

El programa está dirigido a quienes se desempeñen en áreas como directores, responsables, ejecutivos, analistas y todos aquellos profesionales que deseen desarrollar cualquier tipo de negociación dentro y fuera de una organización.

¿QUÉ APRENDERÁ?

- Profundizar los conceptos, técnicas y herramientas necesarias para ampliar su capacidad negociadora.
- Optimizar el modelo para abordar distintas negociaciones.
- Diseñar acciones para aplicar el modelo a las negociaciones diarias en la organización.

BIBLIOGRAFÍA

- Luchi, Roberto **Negociaciones complejas: en la gestión de conflictos difíciles** / Roberto Luchi; Alejandro Zamprile. Buenos Aires:Temas Grupo Editorial, 2012. 220 p ISBN 978-987-1826-44-5
- Harvard Business School, **Negociar con resultados: cree valor, identifique oportunidades, sea flexible, establezca confianza, soluciones prácticas para los desafíos del día a día** / Harvard Business School. Santiago de Chile : Impact Media Comercial/Clarín, abril 2009. x; 102 p (Pocket mentor ; 12 v.) ISBN 978-956-8827-03-8



NUESTROS PROGRAMAS

Más de 25 años formando líderes profesionales

CURSO DE PRESENTACIONES ORALES EFECTIVAS

PRESENTACIÓN

La oratoria, es la capacidad de exponer ideas, pensamientos u opiniones de forma espontánea y clara ante un grupo de oyentes. Reconocer la importancia y significado de la comunicación verbal y no verbal, permanecer frente al público en un estado de confianza y tranquilidad, entre otras habilidades son necesarias para afrontar un público exigente.

Por ello, el siguiente curso resalta como un factor clave la capacidad de comunicar y hacer llegar un mensaje con claridad y facilidad ya que las presentaciones requieren de una gran preparación y de poca improvisación, lo que implica que todos somos capaces de hacerlo bien si nos lo proponemos.

PLAN DE ESTUDIO

Etapas de la Presentación

- Define el propósito
- Analiza la audiencia
- Identifica las necesidades
- Recopila la Información
- Prepara la presentación oral.

Los Elementos Claves de la Presentación Oral

a. Habilidades

- Naturalidad
- Entonación
- Palabras claves
- Entusiasmo o interés

b. La Comunicación No Verbal

- Claridad
- Concreción
- Corrección
- Consición

c. Las Formas de la Comunicación No Verbal

- La voz
- Las pausas
- La postura
- El contacto visual
- Los gestos

d. Consejos para la Comunicación No Verbal

e. Fortalezas del Discurso

f. Apariencia Personal y Presencia

g. El Manejo del Tiempo

h. Preparación del Ambiente

i. ¿Cómo responder preguntas?

j. Los recursos Visuales

k. Estrategias para enfrentar al público

l. Pánico

Actividades Prácticas.

DIRIGIDO A

El programa está dirigido a quienes deseen conocer las herramientas para desarrollar presentaciones orales donde aprendan a manejar la confianza y seguridad de dar charlas a distintos grupos. Adicionalmente, conocer cómo desarrollar su propio estilo de orador siendo convincente por medio de su voz y el lenguaje no verbal mostrando convicción y credibilidad, aprendiendo a manejar la audiencia.

¿QUÉ APRENDERÁ?

- Identificar y fortalecer las habilidades necesarias para una presentación oral efectiva.
- Adaptar el mensaje y estructurar la información para lograr el impacto deseado en la audiencia.
- Adquirir herramientas prácticas de comunicación verbal y no verbal que beneficien la presentación oral.
- Organizar el discurso, los contenidos y los recursos visuales para lograr el objetivo de la presentación.
- Desarrollar estrategias para superar las dificultades más comunes que emergen de la exposición oral.

BIBLIOGRAFÍA

- Iñalo Bustinduy. **Presentaciones Efectivas: técnicas para la exposición oral de trabajos y proyectos** Editorial UOC, S.L. ISBN: 8490292531
- Carlos Patricio Eliot. **Presentaciones Orales Efectivas**
- Miguel D'Addario. **Manual de Oratoria**. ISBN: 9781507113073



NUESTROS PROGRAMAS

Más de 25 años formando líderes profesionales

CURSO DE TRABAJO EN EQUIPO

PRESENTACIÓN

El trabajo en equipo incluye colaboración y coordinación entre sus miembros para alcanzar un proyecto o meta en común. Por tanto, conocer la importancia de conocer la buena comunicación, la confianza, el compromiso y la organización son fundamentales para que un equipo salga adelante.

En este sentido, este curso brindará los conceptos necesarios sobre qué es un equipo, etapas de la formación y la importancia de la motivación dentro de los equipos de trabajo para alcanzar consolidación y alto rendimiento.

PLAN DE ESTUDIO

¿Qué es un Equipo?

- Rasgos que diferencian a un equipo de un grupo.
- Qué son equipos dinámicos

Las 5 "C" del trabajo en equipo

- Complementariedad
- Coordinación
- Comunicación
- Confianza
- Compromiso

Formación de Equipos

Etapas de la Formación de Equipos

- Formación
- Conflicto
- Consolidación
- Alto Rendimiento

Evaluación de Capacidades

- El Saber
- El querer

Necesidades de conformar una meta común

Importancia de la motivación dentro de los equipos

Establecer vínculos de confianza

Equipos Efectivos

- Metas
- Roles
- Procedimientos
- Aspectos intrapersonales
- Entorno

Evaluación de los equipos de trabajo

Actividades prácticas

DIRIGIDO A

El programa está dirigido a profesionales que deseen promover mayor compromiso hacia la cultura de desarrollo humano implementando una modalidad de trabajo capaz de responder a los desafíos que se propone la organización.

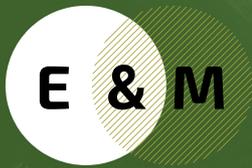
Dicho programa pretende que se identifiquen las áreas de mejora que permitan incrementar la rentabilidad, productividad y satisfacción laboral.

¿QUÉ APRENDERÁ?

- Definir los rasgos que diferencian un equipo de un grupo.
- Establecer las 5 "C" del trabajo en equipo
- Importancia de la formación de equipos.
- Impulso de la motivación y la confianza dentro de un equipo.
- Establecer la medición del desempeño individual y grupal.
- Reconocer equipos efectivos y de alto rendimiento.

BIBLIOGRAFÍA

- Enaidy Reynosa Navarro. **Reflexiones Teóricas para mejorar el desempeño de los equipos de trabajo** ISBN 9783668166974
- María del Carmen Martínez Guillén **Equipos de Trabajo** Editorial Díaz de Santos ISBN 9788499694481
- Simón Hergueta **Manual de Trabajo en Equipo**



NUESTROS PROGRAMAS

Más de 25 años formando líderes profesionales

CURSO DE LIDERAZGO

PRESENTACIÓN

El liderazgo es un concepto que ha ido evolucionando y modificándose en el tiempo, en este sentido actualmente tomar acciones para convertirse en personas altamente efectivas recae en la visión de mejorar los resultados que se generan. El líder es aquel que orienta o guía a un grupo utilizando una buena comunicación que sirve para influenciar y motivar. Por ello, este curso pretende analizar el liderazgo en todas sus variables a fin de reconocer cuales son las habilidades necesarias para ser un buen líder.

PLAN DE ESTUDIO

Definición de Liderazgo

- ¿Qué es el Líder?
- ¿Qué es el Jefe?
- Diferencias entre líder y jefe

Análisis de las Necesidades Individuales

Análisis de las Dificultades y Competencias

Desarrollo de Habilidades

Identificar los tipos de liderazgo

El Equipo en sus distintas faces

Coaching

- Construir la Relación
- Promover en forma efectiva una relación Coach / Empleado
- Mantener la relación Coach / Empleado

Establecer Objetivos, Expectativas y Metas

Evaluar y Monitorear el Desempeño dando retroalimentación

Proceso de Cambio

Delegación

Estudio de Casos prácticos

DIRIGIDO A

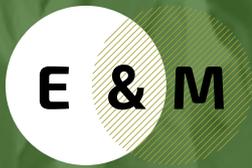
Este programa está dirigido a quienes deseen desarrollar o mejorar sus competencias como Líder preparándose para los desafíos que se generan en distintos aspectos de la vida laboral y personal. El objetivo principal es ayudar a mejorar la comunicación, gestionar cambios, construir equipos e impulsar la motivación que nos rodea así como, elevar la capacidad de liderazgo a nuevos niveles.

¿QUÉ APRENDERÁ?

- Visualizar un concepto más amplio del líder.
- Analizar y desarrollar habilidades personales y profesionales
- Promover de forma efectiva una relación coach/empleado
- Cómo establecer objetivos, expectativas y metas.

BIBLIOGRAFÍA

- Harvard Business School **Cómo dar feedback: ejerza el liderazgo, baje las defensas, supere obstáculos, cambie conductas, soluciones prácticas para los desafíos del día a día** / Harvard Business School. Santiago de Chile, Impact Media Comercial/Clarín, abril 2009. (Pocket mentor) 78 p ISBN 9789568827090.
- Payeras, Joan. **Coaching y liderazgo: para directivos interesados en incrementar sus resultados**/ Joan Payeras. Madrid : Díaz de Santos, 2004. 155 p ISBN 84-7978-630-2
- Chatterjee, Debashis. **El liderazgo consciente** / Debashis Chatterjee. Barcelona : Granica, 2001. 261 p ISBN 84-7577-844



NUESTROS PROGRAMAS

Más de 25 años formando líderes profesionales

CURSO DE COACHING

PRESENTACIÓN

El coaching es una herramienta que permite promover el impulso al desarrollo de talentos individuales en beneficio de resultados en equipos, en este sentido se orienta principalmente en buscar el incremento máximo en el desempeño de la organización. Su beneficio principal es ayudar a potenciar el rendimiento personal y profesional de cualquier individuo. Por ello, este curso se orienta en brindar las técnicas necesarias a los participantes para que conozcan la importancia de promover compromiso y acciones que permitan un desarrollo óptimo de cada una de sus habilidades particulares.

PLAN DE ESTUDIO

Qué es el Coaching

- Aprendizaje
- Zona de Confort
- Zona de Expansión
- Zona de temor/pánico

Coaching Y Aprendizaje

Responsabilidad

- Coaching y Responsabilidad

Proceso del Coaching

- Escucha activa y reflexiva
- La intuición
- El respeto
- La empatía

Coaching y el Dominio Corporal

El Lenguaje de las Emociones

- Reconocer la emoción
- Aceptar la Emoción
- Indagar e investigar en las razones
- Analizar acciones posibles
- Compromiso de Acción

El Coaching Ontológico

- El debate sobre el aprendizaje transformacional
- La importancia del espacio ético - moral.

Actividades Prácticas

DIRIGIDO A

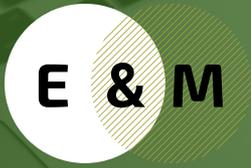
El programa está destinado a grupos que deseen aprender un conjunto de herramientas que le permitan tomar conciencia de lo que sienten y a dónde quieren llegar, así como; cuáles son los planes de acción necesario a considerar según nuestros pensamientos y hábitos.

¿QUÉ APRENDERÁ?

- Cómo inducir y potenciar la gestión del cambio, comunicación, resolución de conflictos y motivación con técnicas de Coaching.
- Conocer los procesos del Coaching empresarial impulsando el cambio organizacional de las empresas.
- Impulsar habilidades de las personas a fin lograr resultados más óptimos según su desempeño.

BIBLIOGRAFÍA

- Paul Anwandter **Introducción al Coaching** Integral Editores Chang 2da Edición 2014
- Jose Antonio Galicia **Efectividad del Coaching en la empresa moderna**
- Rafael Echeveria **Ontología del Lenguaje** Editorial Comunicaciones Noreste LTDA ISBN 9567802335



NUESTROS PROGRAMAS

Más de 25 años formando líderes profesionales

CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ

PRESENTACIÓN

Conociendo la importancia de corregir los problemas más comunes en la comunicación escrita: falta de concreción, desajustes en el tono del mensaje, problemas en la estructura de los textos, errores gramaticales, ortográficos y sintácticos, dificultades para generar ideas por escrito con claridad se ha generado la necesidad de mostrar la importancia de adecuar y clarificar la información que se quiere brindar a través de un texto, ya que dependiendo de la forma y tono en que se exprese éste permitirá una adecuada respuesta por el receptor.

PLAN DE ESTUDIO

Expresar ideas por escrito

- Introducción: por qué se necesita escribir bien en un trabajo
- Cómo traspasar el miedo a la hoja en blanco
- Etapas de la escritura
- Cómo organizar las ideas
- Composición de texto

Desarrollar Habilidades

- Cómo expresarse con claridad por escrito
- Cómo usar el tono adecuado
- Cómo ser sintéticos
- Cómo autoeditarse

Mejorar la escritura

- Corrección de errores frecuentes
- Normativa (comprensión de nociones básicas)
- Verificación de: objetivos, intención, coherencia, tono, errores.

Redacción Corporativa Profesional

Actividades Prácticas

DIRIGIDO A

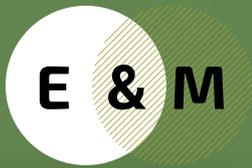
El programa está orientado hacia quienes deseen mejorar su redacción y comunicación, teniendo por objetivo saber cómo persuadir para obtener una actitud y respuesta positiva. Además, comprender la importancia de elaborar documentos profesionales con claridad ejecutiva, utilizando un lenguaje breve, sencillo, claro, preciso y fundamentalmente, persuasivo.

¿QUÉ APRENDERÁ?

- Mejorar su redacción a través de la organización de ideas.
- Expresión clara, concisa y precisa.
- Adecuar el tono dentro de su redacción.

BIBLIOGRAFÍA

- Sahlman, William Andrews. **How to write a great business plan** / William A. Sahlman. Boston, Mass. : Harvard Business School Press, c2008. 64 p. : ill. ; 17 cm. HD30.28 .S234 2008 ISBN: 9781422121429 (pbk.)1422121429
- Alexander Hamilton Institute. **La redacción eficaz: guía del ejecutivo ; An executive's guide to effective writing.** Ramsey : AHI, ¿ 1998 ?. 103 p ISBN 0-86604-067-6
- Kreimer, Juan Carlo **¿Cómo lo escribo?** / Juan Carlos Kreimer. Buenos Aires : Planeta, 1989. 210 p ISBN 950-9216-06-2



NUESTROS PROGRAMAS

Más de 25 años formando líderes profesionales

CURSO DE INTELIGENCIA EMOCIONAL

PRESENTACIÓN

La inteligencia emocional es aquella capacidad que nos permite controlar nuestras emociones y expresarlas de forma asertiva. Hoy en día actuamos: primero sentimos algo y luego razonamos al respecto.

Por ello, el siguiente curso pretende mostrar la importancia de la inteligencia emocional a fin de a través de ella logramos controlar nuestros impulsos y motivarnos ya que todo nuestros pensamientos deben estar orientados a mantenernos dentro de un confort emocional.

PLAN DE ESTUDIO

La Inteligencia Emocional

- a. Concepto

Su División

- a. Intrapersonal
- b. Interpersonal

Análisis de la Inteligencia Intrapersonal

Análisis de la Inteligencia Interpersonal

Grado de Inteligencia

Actividades Prácticas

Nota: El esquema presentado forma parte de una programa general que se desarrollará bajo módulos con temas específicos que servirán para profundizar sobre los distintos puntos relacionados a dicha temática tan interesante e importante.

Según las necesidades del cliente, se diseñará un programa a medida basándose en los módulos necesarios a impartir a fin de lograr los objetivos generales con los participantes.

DIRIGIDO A

Este programa está dirigido a quienes deseen adquirir herramientas para manejar sus emociones adecuadamente según sus impulsos. El objetivo es que los participantes conozcan cómo resolver conflictos mediante el desarrollo de habilidades prácticas de la inteligencia emocional. Así mismo, se comprenderá cómo actúa el cerebro, sistema nervioso y cuando se desencadenan las emociones.

¿QUÉ APRENDERÁ?

- Reconocer e identificar nuestras emociones.
- Técnicas de PNL
- ¿Cómo gestionar estados internos en pro de que sean potenciadores en el desarrollo profesional y personal.

BIBLIOGRAFÍA

- Carlos A Logatt Grabner y Marita Castro **Neurociencia para el cambio**. Ediciones Granica S.A ISBN 9789506418038
- Carlos A Logatt Grabner y Marita Castro **El Libro de las Reglas Mentales "Neurociencias aplicadas al cambio y desarrollo humano"**. 2011 ISBN 978987269885
- Daniel Goleman **Inteligencia Emocional** 1996 ISBN 9788472453715
- Maurice J Elias, Steven E Toblas y Brian S Friedlander **Educación con Inteligencia Emocional**