



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Postgrado en Dirección y Gestión de Centros
Sociales + Titulación Universitaria***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Postgrado en Dirección y Gestión de Centros Sociales + Titulación Universitaria

duración total: 620 horas

horas teleformación: 210 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Curso en Dirección y Gestión de Centros Sociales le ofrece una formación especializada en la materia. Con el avance y desarrollo de la globalización han ido aumentando los niveles de desigualdad y exclusión social en todo el mundo. Vemos a diario como millones de personas sufren las consecuencias provocadas por este nuevo modo de imperialismo. Este hecho no hace más que manifestar la necesidad de dar respuesta a las demandas que surgen ante estas situaciones de injusticia social. Con la realización del presente Curso en Dirección y Gestión de Centros Sociales se aportarán los conocimientos necesarios para que el alumnado cuente con la capacidad suficiente para gestionar centros de servicios sociales, garantizando la calidad en la prestación de los servicios pertinentes.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Introducir al alumnado en el mundo de los servicios sociales, analizando su evolución histórica y el sistema público.
- Sensibilizar hacia la necesidad de que todas las actuaciones en las organizaciones sociales, estén orientadas por el compromiso y la responsabilidad.
- Conocer las bases en las que se sienta y los principios de actuación de la Ley de Dependencia, así como el sistema de atención a la dependencia y mejora de la autonomía que configura.
- Proceder a la planificación del trabajo a desarrollar por los equipos multidisciplinares para una mejor consecución de objetivos, tanto sanitarios, como sociales y económicos.
- Desarrollar la gestión de los centros de servicios sociales de forma eficiente, para conseguir una mejor rentabilidad de los mismos.
- Desarrollar las competencias necesarias para abordar la dirección estratégica de PYME's.
- Conocer los elementos que integran un plan de empresa y la dinámica de su diseño y desarrollo..
- Ofrecer las bases para realizar los procesos administrativos de la empresa, en concreto: Nóminas y Seguros Sociales; Contabilidad y facturación; Obligaciones fiscales.
- Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para realizar un análisis de la situación de la empresa desde un sentido crítico.
- Proporcionar la capacitación para poder asumir el trabajo cotidiano necesario en los procesos del punto 1, con el objeto de desarrollarlo con la mayor profesionalidad posible.
- Integrar estas tareas de gestión en la planificación empresarial y toma de decisiones, mediante una visión global y correcto uso de la información acerca de la situación de la empresa respecto a las distintas áreas en que interviene el profesional.

para qué te prepara

El Curso en Dirección y Gestión de Centros Sociales formará al alumnado tanto en la técnica como en la teoría del campo de los servicios sociales, capacitándolo para desarrollar la acción social destinada a los diferentes colectivos con necesidades o dificultades, a través del conocimiento de las habilidades con las que debe contar para dirigir un centro de servicios sociales.

salidas laborales

Dirección, Gerencia, Responsables de centros de Servicios Sociales, Sanitarios, Profesionales sociales.

titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión Laboral y de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión Contable y Prevención de Riesgos Laborales'
- Manual teórico 'La Dirección Estratégica de la Empresa. Técnicas de Gestión y Organización Empresarial,
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Director de Centros de Servicios Sociales'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. 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.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

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.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. DIRECCIÓN DE CENTROS SOCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS SOCIALES

1. Conceptos básicos
 - 1.- Acción Social
 - 2.- Bienestar Social
 - 3.- Calidad de Vida
 - 4.- Política Social
 - 5.- Trabajo Social
2. Definiendo los Servicios Sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN ESPAÑA

1. Los antecedentes del Estado de Bienestar
2. Acción social durante la dictadura y la transición
 - 1.- Beneficencia del Estado (1939-1959)
 - 2.- Asistencia social (1959-1975)
3. Los Servicios Sociales en la actualidad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA PÚBLICO DE SERVICIOS SOCIALES

1. La provisión pública de servicios
2. Objetivos de la intervención desde el sistema
 - 1.- Asistencia
 - 2.- Rehabilitación-inserción
 - 3.- Prevención
 - 4.- Accesibilidad
3. Principios inspiradores del sistema
4. Objetivos de actuación
5. Estructura de intervención de los Servicios Sociales: niveles de intervención
 - 1.- Servicios Sociales Comunitarios
 - 2.- Servicios Sociales Especializados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES EN EUROPA

1. La profesión sin disciplina
2. René Sand: figura del progreso en el terreno de "lo social"
3. Trabajo Social como construcción social
 - 1.- La temporalidad en la construcción social
 - 2.- Corrientes dominantes en la construcción del Trabajo Social
4. Ciencias sociales y Trabajo Social

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ASISTENCIA SOCIAL Y DEPENDENCIA

1. Personas en situación de dependencia
2. Intervención en función de la situación de dependencia
 - 1.- Situación de dependencia moderada
 - 2.- Situación de dependencia severa
 - 3.- Situación de gran dependencia
3. Recursos para la atención de las personas en situación de dependencia
4. Servicios y centros
 - 1.- Servicios de atención primaria
 - 2.- Servicios de atención domiciliaria
 - 3.- Servicios y/o centros de atención diurna
 - 4.- Centros residenciales
 - 5.- Centros de especialidades y de referencia
5. Ayuda a domicilio básica y complementaria

- 1.- Actuaciones complementarias

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.División del trabajo y funciones
 - 1.- Planificación de objetivos y metas
 - 2.- Análisis de necesidades
 - 3.- Determinación de estructura organizativa necesaria
- 2.Funciones específicas del departamento de Recursos Humanos
 - 1.- Análisis del puesto de trabajo
 - 2.- Descripción del puesto de trabajo
 - 3.- Planificación de plantillas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- 1.Estructuración del sistema de Servicios Sociales
- 2.Gestión del sistema de Servicios Sociales
- 3.Acción pro bienestar: coordinación con otros sistemas
- 4.Regulación legal del sistema de Servicios Sociales
- 5.Dimensiones participativas en el sistema de Servicios Sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE PROYECTOS

- 1.Proyectos sociales
- 2.Principios de los proyectos sociales
- 3.Pasos previos a la elaboración de un proyecto social
- 4.Elementos para elaborar un proyecto social
 - 1.- Diagnóstico
 - 2.- Planificación
 - 3.- Aplicación-ejecución
 - 4.- Evaluación
 - 5.- Informe final

UNIDAD DIDÁCTICA 9. HABILIDADES DIRECTIVAS

- 1.Habilidades directivas: el liderazgo y la motivación
 - 1.- El liderazgo
 - 2.- Motivación
- 2.Habilidades sociales y personales
 - 1.- Habilidades de empoderamiento y habilitación
 - 2.- Habilidades de negociación
 - 3.- Habilidades de cooperación
- 3.Habilidades para la gestión de conflictos
 - 1.- Definición y tipos de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1.Aplicación de la prevención de riesgos laborales
 - 1.- Factores de riesgo
- 2.Normas de higiene
 - 1.- Normas de higiene en el puesto de trabajo
 - 2.- Normas de higiene del hardware utilizado
- 3.Ergonomía
- 4.Comunicación

PARTE 2. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- 1.Las PYMES como organizaciones
- 2.Liderazgo

3.Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

- 1.Introducción
- 2.Utilidad del Plan de Empresa
- 3.La introducción del Plan de Empresa
- 4.Descripción del negocio. Productos o servicios
- 5.Estudio de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LA ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

- 1.Plan de Marketing
- 2.Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH RECURSOS FINANCIEROS

- 1.Infraestructura
- 2.Recursos Humanos
- 3.Plan Financiero
- 4.Valoración del Riesgo. Valoración del proyecto
- 5.Estructura legal. Forma jurídica

PARTE 3. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANO

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

- 1.Introducción
- 2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
- 3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
- 4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
- 5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- 6.El caso especial de las Pymes
- 7.Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- 1.Formación en la empresa. Desarrollo del talento
- 2.Marketing de la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- 1.Introducción
- 2.Comunicación interna
- 3.Herramientas de comunicación
- 4.Plan de comunicación interna
- 5.La comunicación externa
- 6.Cultura empresarial o corporativa
- 7.Clima laboral
- 8.Motivación y satisfacción en el trabajo

MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2.Tiempo de trabajo
- 3.Las Empresas de Trabajo Temporal (ETT)

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- 1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 2.Contratación de personas con discapacidad
- 3.Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

- 1.Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
- 2.Regímenes de la Seguridad Social
- 3.Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
- 2.Cotización a la Seguridad Social
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

PARTE 4. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

- 1.Introducción a la contabilidad
- 2.La dualidad de la contabilidad
- 3.Valoración contable
- 4.Anotación contable
- 5.Los estados contables
- 6.El patrimonio de la empresa
- 7.Normativa: Plan General Contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE

- 1.Planteamiento caso práctico
- 2.Balance de situación inicial
- 3.Registro de las operaciones del ejercicio
- 4.Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
- 5.Balance de sumas y saldos
- 6.Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
- 7.Asiento de cierre de la contabilidad
- 8.Cuentas anuales
- 9.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

- 1.Principios de la contabilidad
- 2.Valoración de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

- 1.Diferenciación de pagos y cobros
- 2.Diferenciación de gastos e ingresos
- 3.Cuentas del grupo 6 y 7
- 4.Cálculo del resultado contable
- 5.Contabilización de los gastos
- 6.Contabilización de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

- 1.Definición del inmovilizado
- 2.Integrantes del inmovilizado material
- 3.Integrantes del inmovilizado intangible
- 4.Contabilización del inmovilizado
- 5.Amortización y deterioro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO

- 1.Definición de operaciones de tráfico y clasificación
- 2.Contabilizar operaciones con clientes y deudores
- 3.Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores

4. Débitos por operaciones no comerciales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Introducción

2. El trabajo

3. La salud

4. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud

5. La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES

1. Introducción

2. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad

3. Riesgos higiénicos

4. Riesgos ergonómicos

5. Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector

6. El acoso psicológico en el trabajo

7. El estrés laboral

PARTE 5. ADMINISTRACIÓN FISCAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

1. El Tributo

2. Hecho imponible

3. Sujeto pasivo

4. Determinación de la deuda tributaria

5. Contenido de la deuda tributaria

6. Extinción de la deuda tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

1. Introducción

2. Elementos del impuesto

3. Rendimientos del trabajo

4. Rendimientos de actividades económicas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

1. Rendimientos de capital inmobiliario

2. Rendimientos de capital mobiliario

3. Ganancias y pérdidas patrimoniales

4. Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas

5. Liquidación del impuesto

6. Gestión del Impuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Naturaleza del impuesto

2. Hecho imponible

3. Operaciones no sujetas y operaciones exentas

4. Lugar de realización del hecho imponible

5. Devengo del impuesto

6. Sujetos pasivos

7. Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)

8. Base imponible

9. Tipos de Gravamen

10. Deducción del impuesto

11. Gestión del Impuesto

12. Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1. Naturaleza y ámbito de aplicación

- 2.Hecho imponible
- 3.Sujeto Pasivo
- 4.Base imponible
- 5.Periodo impositivo y devengo del impuesto
- 6.Tipo impositivo
- 7.Bonificaciones y Deducciones
- 8.Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
- 9.Régimen especial de las fusiones y escisiones
- 10.Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
- 11.Otros regímenes especiales
- 12.Gestión del impuesto