



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Superior de Director-Coordinator de Centros de Día para Mayores

+ Información Gratis

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

Curso Superior de Director-Coordinador de Centros de Día para Mayores

duración total: 400 horas

horas teleformación: 200 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Uno de los grandes logros de la sociedad del bienestar es el aumento de la esperanza de vida de la población. Este hecho lleva consigo el envejecimiento de la población y el aumento creciente del sector de mayores. La situación anteriormente descrita reclama la existencia de centros públicos y privados, destinados a la atención de este colectivo para garantizarles una buena calidad de vida.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Profundizar en los contenidos relativos al Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia (SAAD)
- Conocer las principales características a nivel físico, cognitivo, y emocional de la población destinataria de los servicios del Centro de día.
- Estudiar los aspectos psicológicos y las distintas patologías que pueden darse en las personas mayores para prestarles una asistencia sanitaria adecuada.
- Describir la naturaleza, características y funcionalidades de un Centro de día.
- Presentar las distintas competencias de liderazgo y las habilidades profesionales que debe poseer un director o directora de un Centro de día.
- Ofrecer los conocimientos necesarios y las pautas generales para realizar la gestión laboral del centro
- Explicitar los principios teóricos y prácticos vinculados a la gestión económico-financiera de un Centro de día para mayores
- Acercamiento a la Prevención de los Riesgos asociados al colectivo destinatario de los Centros de día

para qué te prepara

El presente curso tiene como finalidad principal ofrecer la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente un Centro de Día para mayores desde el conocimiento de la realidad social de sus usuarios y desde los conocimientos técnicos de la gestión integral de un centro

salidas laborales

Dirección y/o administración de un Centro de día para Mayores. Centros de día de Atención Social para personas dependientes. Centros geriátricos de día y Residencias geriátricas de día

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 'Director-Coordenador de Centros de Día para Mayores'



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. DIRECTOR-COORDINADOR DE CENTROS DE DÍA PARA MAYORES

MODULO 1. LA LEY DE DEPENDENCIA Y EL SAAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA LEY DE DEPENDENCIA

- 1.Ley de Dependencia

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y LA ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

- 1.Introducción
- 2.Estructura del Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia
- 3.Prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia

MODULO 2. CARACTERÍSTICAS DEL COLECTIVO DESTINATARIO DEL SERVICIO. PERSONAS MAYORES

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA SALUD Y EL ENVEJECIMIENTO

- 1.Concepto de envejecimiento
- 2.Envejecimiento normal y envejecimiento patológico
- 3.Cuidados paliativos
- 4.La atención sanitaria y social a las personas mayores

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASPECTOS PSICOLÓGICOS Y SOCIALES DEL ENVEJECIMIENTO

- 1.Envejecimiento cognitivo
- 2.Síndromes cerebrales
- 3.La soledad y sus factores de riesgo
- 4.Depresión en personas mayores
- 5.La importancia de las relaciones sociales como proveedoras de apoyo social
- 6.Los beneficios del ocio para las personas mayores

MODULO 3. EL CENTRO DE DÍA PARA MAYORES

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS INTERMEDIOS Y DE RESPIRO FAMILIAR. CENTROS DE DÍA PARA MAYORES.

- 1.Conceptualización del Centro de Día
- 2.Recursos
- 3.El Plan General de Intervención (PGI)
- 4.Cobertura y características de los Centros de día. Análisis Comparativo por Comunidades Autónomas.
- 5.Sistemas de acceso a los servicios públicos.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE LAS PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES EN EL CENTRO DE DÍA

- 1.Fomento de la adaptación a la institución de las personas dependientes: la relación de ayuda
- 2.Fomento de la relación social de las personas dependientes.
- 3.El usuario y su entorno
- 4.La motivación y el aprendizaje de las personas enfermas dependientes.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MEJORA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN CON EL USUARIO

- 1.El proceso de comunicación
- 2.Barreras en la comunicación
- 3.Pautas para mejorar la comunicación con el usuario
- 4.Comunicación no verbal
- 5.Comunicación con los familiares del usuario

UNIDAD DIDÁCTICA 8. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA Y AUMENTATIVA

- 1.Necesidades especiales de comunicación: principales alteraciones del lenguaje y la comunicación
- 2.Estrategias y recursos de intervención comunicativa
- 3.Sistemas alternativos de comunicación
- 4.Ayudas técnicas para la comunicación alternativa y aumentativa
- 5.Técnicas de comunicación con enfermos de Alzheimer

MODULO 4. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL LIDERAZGO DIRECTIVO

- 1.Introducción. El proceso Directivo
- 2.Teoría del Liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

- 1.La motivación laboral
- 2.Teorías sobre la motivación laboral
- 3.El líder motivador
- 4.La satisfacción laboral

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- 1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 2.Contratos de trabajo de duración indefinida
- 3.Contratos de trabajo temporales
- 4.Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional

5. Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1. Introducción. El Sistema de 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 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

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 INMOBILIZADO

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

MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE DÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS EN 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 ASOCIADOS A CENTROS DE DÍA

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