



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Experto en Gestión de Clínicas, Centros Médicos y  
Hospitales + Titulación Universitaria***

**+ Información Gratis**

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

# Experto en Gestión de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales + Titulación Universitaria

**duración total:** 500 horas

**horas teleformación:** 150 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

La profesión de director y gestor de clínicas, centros médicos y hospitales es necesaria dentro del ámbito de las consultas médicas. Los avances en materia de nuevas tecnologías o los cambios de relación con los pacientes, exigen habilidades comunicativas, de organización y gestión específicas. Comprobaremos la importancia de la calidad como uno de los requisitos más importantes a cumplir por los centros. Conocerás las especificaciones y requisitos a cumplir por las organizaciones que se dediquen a la producción y comercialización de productos sanitarios. Este Curso de Experto en Gestión de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales + Técnico Profesional en Dirección y Gestión de PYMES aporta una formación superior pensada para crear y gestionar distintos grupos de trabajo y enfocar el liderazgo según cada grupo a nivel de experto.



+ 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*

Los objetivos que se pretenden conseguir con este curso son los siguientes: - Conocer la legislación en materia de sanidad. - Profundizar en la organización del ámbito de la salud. - Gestionar correctamente la documentación sanitaria. - Dotar al alumno de las estrategias y habilidades personales imprescindibles para la debida atención del paciente. - 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 de Experto en Gestión de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales + Técnico Profesional en Dirección y Gestión de PYMES le prepara para dominar conocimientos sanitarios, así como los instrumentos de gestión administrativa especializada en este ámbito.

## *salidas laborales*

Una vez completada la formación, habrás adquirido las aptitudes necesarias para ejercer profesionalmente como Director-Gestor de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales dentro de cualquier ámbito sanitario.

## 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 'El Sistema Sanitario'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'



## 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. EL SISTEMA SANITARIO**

## **MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN SANITARIA**

- 1.Introducción al Derecho Sanitario
- 2.El Marco Jurídico de la Sanidad
- 3.Competencias Sanitarias por Comunidades

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA SANITARIO: SISTEMAS Y SERVICIOS**

- 1.Introducción a los sistemas sanitarios
- 2.Clasificación de los Sistemas Sanitarios
- 3.Los Servicios Sanitarios
- 4.Los profesionales sanitarios
- 5.El Sistema Nacional de Salud

## **MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE CENTROS SANITARIOS EN EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL**

- 1.Introducción
- 2.Niveles de Intervención en el Sistema Nacional de Salud
- 3.Organización Funcional de los Centros Sanitarios

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO**

- 1.Introducción
- 2.Documentación Sanitaria. La Historia Clínica
- 3.Documentación Administrativa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. VÍAS DE ATENCIÓN SANITARIA AL PACIENTE**

- 1.Introducción
- 2.Vías para la demanda de Atención Sanitaria

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

- 1.Introducción
- 2.Métodos de Archivo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

- 1.Gestión de recursos materiales
- 2.Gestión de stock

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN**

- 1.Introducción
- 2.Organización del material en el almacén
- 3.Normas de Seguridad e Higiene en el Almacén
- 4.Formulación de pedidos

## **MÓDULO 3. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVAS EN EL CONTEXTO SANITARIO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN NO VERBAL**

- 1.¿Qué son las habilidades sociales?
- 2.Escucha activa
- 3.¿Qué es la comunicación no verbal?
- 4.Componentes de la comunicación no verbal

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. NOCIONES PSICOLÓGICAS BÁSICAS**

- 1.Concepto de salud



- 2.Aspectos emocionales implicados en la enfermedad
- 3.La motivación
- 4.Frustración y conflicto
- 5.Salud mental y psicoterapia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO**

- 1.Introducción
- 2.Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
- 3.Clases de comunicación interpersonal
- 4.Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente
- 5.Los estilos de comunicación entre el personal sanitario y el paciente
- 6.Las barreras de la comunicación en el ambiente hospitalario

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA COMUNICACIÓN ORAL EN EL CONTEXTO SANITARIO**

- 1.Introducción
- 2.Las actitudes necesarias para el diálogo entre profesional-paciente
- 3.Claves para la comprensión de la información sanitaria

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE CORPORAL EN EL ÁMBITO SANITARIO**

- 1.El lenguaje corporal
- 2.La importancia de una buena observación para una comunicación adecuada

## **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

#### **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 4. 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 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

## **MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

#### **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

## **PARTE 6. SOFTWARE DE GESTIÓN INTEGRAL DE CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES**

**+ Información Gratis**