INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Dirección de Centros de Menores + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Dirección de Centros de Menores + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas ***horas teleformación:*** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Master de Director de Centros de Menores le ofrece una formación especializada en la materia. Los menores de edad disponen de una serie de derechos especiales, por lo que es necesario que se les eduque y proteja adecuadamente, especialmente a los que se encuentran en situaciones especiales de vulnerabilidad. Este colectivo tiene unas necesidades de atención específicas que solamente pueden satisfacer de manera efectiva los profesionales preparados para ello en centros que lleven a cabo las tareas de dirección y organización de manera eficaz. Así, con el presente Master de Director de Centros de Menores se pretende aportar los conocimientos necesarios para dirigir, de la forma más adecuada posible, un centro de menores mediante el conocimiento específico de las características y necesidades de este colectivo, además de proporcionar la información necesaria para trabajar directamente con los usuarios.

a quién va dirigido

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

objetivos

Este Máster en Dirección de Centros de Menores tiene como los siguientes objetivos: - Determinar las actividades de dirección de los centros de menores. - Planificar el trabajo en equipo en este tipo de centros y conocer su importancia. - Determinar la importancia de la gestión adecuada de los conflictos. - Conocer las características de los usuarios de los centros de menores. - Desarrollar las técnicas de intervención a seguir con los usuarios de este tipo de centros. - Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo todas aquellas competencias necesarias para llevar la gestión fiscal de cualquier tipo de empresa. - Conocer las fuentes del derecho laboral. - Adquirir conocimientos sobre la representación de los trabajadores. - Conocer las diferentes modalidades de contratación. - Analizar, mediar y resolver conflictos. - Conocer los principios fundamentales de la gestión de proyectos así como de su importancia. - Profundizar en los proyectos sociales, su diseño y elaboración - Distinguir las diferentes fases en el proceso de gestión de proyectos sociales - Coordinar los proyectos de intervención social - Conocer los programas preventivos, de participación y de voluntariado - Establecer en qué consiste el equipo de proyecto y sus técnicas para poder mejorarlo. - Distinguir la función del liderazgo en el equipo

para qué te prepara

Este Master de Director de Centros de Menores te prepara para desarrollar todas las tareas de gestión y dirección de este tipo de centros, coordinar a los trabajadores y llevar a cabo las actividades de intervención y tratamiento de los usuarios en función de sus necesidades específicas.

salidas laborales

Gracias a la Titulación en Máster en Dirección de Centros de Menores estarás preparado para formarte en tareas de dirección en este tipo de centros desarrollarás actividades profesionales de tipo: Dirección y gestión de centros de menores, Psicólogos, Educadores, Trabajadores 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).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

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 direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **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 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Gestión de Centros de Menores'
- Manual teórico 'Aplicación del Coaching en el Ámbito de las Relaciones Laborales'
- Manual teórico 'Diseño y Desarrollo de Proyectos'
- Manual teórico 'El Tercer Sector de Acción Social'
- Manual teórico 'Gestión de Proyectos Sociales'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

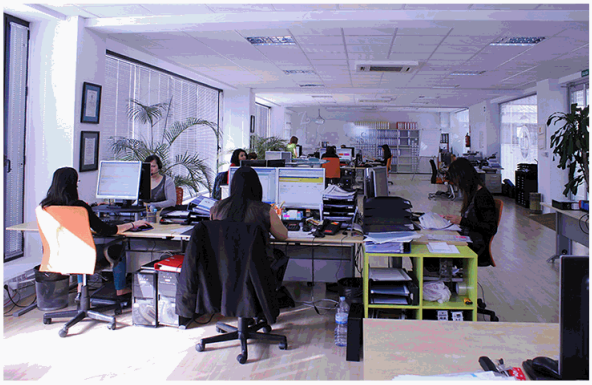
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 inesem 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. GESTIÓN DE CENTROS DE MENORES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS CENTROS DE MENORES

1.Introducción
2.Organización de las unidades de convivencia
3.Organización de la vida cotidiana en el centro
4.Áreas de intervención en el centro de menores
- 1.- Área de salud
- 2.- Área de autonomía
- 3.- Área de formación escolar y laboral
- 4.- Área de juego y ocio
- 5.- Área familiar
- 6.- Área de apoyo comunitario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PROTECCIÓN DEL MENOR

1.Protección jurídica del menor
- 1.- Exposición de motivos
- 2.- Derechos de los menores
- 3.- Actuaciones en situación de desprotección social del menor

2.Guardas y tutelas
- 1.- Introducción
- 2.- Proceso para la guarda o tutela del menor

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DIRECCIÓN EN LOS CENTROS DE MENORES

1.Características de la Dirección
- 1.- Unidad de mando
- 2.- Delegación

2.Tipos de Dirección
- 1.- Global
- 2.- Departamental
- 3.- Operacional

3.Ciclo de la Dirección
- 1.- Planificación y toma de decisiones
- 2.- Integración
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Evaluación del desempeño
- 5.- Retribución
- 6.- Motivación

4.Formación interna y continua de los trabajadores
- 1.- Análisis de las necesidades
- 2.- Ventajas de la formación

5.Sistemas de incentivos para el personal
- 1.- Programas de pagos de incentivos
- 2.- Reducción de la rotación de personal
- 3.- Ayuda a la formación
- 4.- Conciliación
- 5.- Seguridad laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL TRABAJO EN EQUIPO

1.Concepto de trabajo en equipo
- 1.- Definición de trabajo en equipo
- 2.- Definición de equipo de trabajo

+ Información Gratis

2.Ventajas del trabajo en equipo
1.- Suma e intercambio de conocimientos
2.- Cooperación y colaboración en la tarea
3.- Sinergia para la consecución de objetivos y metas
3.Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo
1.- Liderazgo
2.- Comunicación
3.- Coordinación
4.- Colaboración
5.- Otras técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN EN LOS CENTROS DE MENORES

1.El proceso de comunicación en los centros de menores: elementos del proceso de comunicación
1.- Efectos de la comunicación
2.- Obstáculos o barreras para la comunicación
3.- Decálogo de la comunicación
4.- Funciones
2.Las redes de comunicación
1.- Redes formales
2.- Redes informales
3.- Redes verticales
4.- Redes horizontales
3.La comunicación oral en el centro de menores
1.- Precisión y claridad en el lenguaje
2.- Elementos de la comunicación oral eficaz
4.Técnicas de intervención verbal
1.- Técnicas directivas
2.- Técnicas no directivas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL LIDERAZGO

1.Perfil competencial del líder
1.- Habilidades personales y sociales
2.- Valores
2.Funciones esenciales del líder
1.- Estratégicas
2.- Organizativas
3.- Operativas
4.- Técnicas
5.- Representativas
6.- Mediadoras
7.- Otras
3.Funciones complementarias del líder
1.- Símbolo
2.- Sustituto
3.- Ideólogo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA GESTIÓN DEL CONFLICTO

1.Perspectiva positiva del conflicto
2.Conflicto versus violencia
1.- El conflicto como proceso
2.- Actitudes ante el conflicto
3.Prevención
1.- Crear un grupo en un ambiente de aprecio y confianza
2.- Favorecer la comunicación
3.- Toma de decisiones por consenso

+ Información Gratis

4.- Trabajar la cooperación
4.Análisis y negociación
1.- Separar persona-proceso-problema
2.- Personas
3.- El proceso
4.- El problema
5.Búsqueda de soluciones
1.- La mediación
6.Procedimientos para enseñar a resolver conflictos
1.- ¿Qué se debe hacer para resolver los conflictos?
2.- Otros procedimientos para enseñar a resolver conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

1.Introducción a la calidad
2.Las normas ISO 9000 y 9001
3.Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LOS MENORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y/O CONFLICTO SOCIAL

1.Introducción
2.Definición y concepto del menor en riesgo
3.Identificación de las conductas/condiciones de riesgo del menor
4.Características generales del modelo de intervención en protección infantil

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL PROCESO DE INTERVENCIÓN EN LOS CENTROS DE MENORES

1.El proceso de intervención
2.Plan de caso: evaluación y planificación del caso
1.- Evaluación del caso
2.- Plan de caso
3.- Selección del Programa del centro de menores
4.- Atención previa al ingreso en el centro
3.La admisión al centro de menores
1.- El proceso de admisión
2.- La acogida
4.Plan de Intervención Individualizado: evaluación y planificación de la intervención
1.- Evaluación Inicial
2.- El Plan de Intervención Individualizado
5.Plan de Intervención Individualizado: desarrollo y evaluación de la intervención
1.- Desarrollo del Plan de Intervención Individualizado
2.- Evaluación continuada

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANO EN CENTROS DE MENORES

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

+ Información Gratis

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 EN CENTROS DE MENORES

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

+ Información Gratis

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 4. 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

+ Información Gratis

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 5. APLICACIÓN DEL COACHING EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COACHING LABORAL

1.Introducción al coaching laboral
2.Enfoques del coaching laboral
3.Herramientas habituales en coaching laboral
    1.- Ejemplos de técnicas del coaching laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPETENCIAS DEL COACH EN EL ÁMBITO LABORAL

1.Competencias básicas del coach en cualquier ámbito
2.Competencias y habilidades básicas del coach en las relaciones laborales
3.Competencias del coach en el proceso de coaching en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APARICIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL

1.Conceptualización del conflicto laboral
    1.- Orígenes y causas de los conflictos
    2.- Elementos del conflicto

+ Información Gratis

2.Tipos, sujetos y objeto en el conflicto laboral
3.Importancia de los conflictos
4.Afrontamiento de conflictos
5.Prevención de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS DE TRABAJO CON LA EMPRESA

1.La naturaleza del conflicto laboral
2.Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
3.Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
4.Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
5.Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos
    1.- Límites y consecuencias del derecho a huelga

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

1.Introducción
2.Actitudes ante el conflicto
3.Estilos de resolución de conflictos
    1.- Obstáculos en la resolución de conflictos
4.Métodos para la resolución de conflictos en el ámbito laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULACIÓN DE PREGUNTAS DURANTE LA COMUNICACIÓN

1.Introducción
2.Re-encuadre
3.Retroalimentación
4.Cómo formular preguntas en coaching
    1.- Preguntas específicas para el proceso de coaching
    2.- Preguntas para obtener información específica
    3.- Preguntas internas que guían
    4.- Ejemplos prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN COACHING

1.Los orígenes del diálogo: la comunicación
2.El diálogo
3.Tipos de diálogos: el diálogo abierto
4.Barreras de la comunicación
5.Habilidades conversacionales
6.El uso de la metáfora como comunicación indirecta
7.La comunicación no verbal
    1.- Lenguaje corporal/kinésico
    2.- Lenguaje corporal. Reconocimiento de emociones
    3.- Lenguaje proxémico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA MEDIACIÓN EN EL PROCESO DE COACHING

1.Origen y concepto de la mediación
2.Principios orientadores y rectores del proceso de mediación
3.Mediación laboral en el sistema judicial
    1.- Mediación intrajudicial en el proceso laboral
4.La mediación como proceso
5.La figura del coach en la mediación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA NEGOCIACIÓN Y EL COACHING

1.Concepto de negociación
2.Estilos de negociación
3.Los caminos de la negociación
4.Fases de la negociación
5.Estrategias de negociación
6.Tácticas de negociación

+ Información Gratis

7.Cuestiones prácticas
8.La figura del coach en la negociación

PARTE 6. DISEÑO, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

MÓDULO 1. EL TERCER SECTOR DE ACCIÓN SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EVOLUCIÓN DE LA ECONOMÍA SOCIAL

1.El Mundo Contemporáneo
2.Fundamentos de las Organizaciones de Economía Social
3.Desarrollos Alternativos y Economía Solidaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL TERCER SECTOR, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

1.EL Tercer Sector
2.El liderazgo en el Tercer Sector
3.Organización en el Tercer Sector

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRUCTURAS ASOCIATIVAS

1.Evolución de las estructuras asociativas
2.Identificación de los elementos característicos y constituyentes de las diferentes organizaciones: asociaciones, fundaciones, organizaciones no gubernamentales
3.Identificación y clasificación del marco normativo vigente
4.Identificación del marco fiscal: obligaciones fiscales básicas, régimen fiscal de Asociaciones y Fundaciones
5.Caracterización de la Responsabilidad Social Corporativa en Organizaciones sin ánimo de lucro

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INVESTIGACIÓN EN ECONOMÍA SOCIAL Y COOPERATIVISMO

1.Investigación en Economía Social
2.Diseño del Proceso Investigativo
3.Competencias informacionales
4.Métodos de Investigación Cuantitativos
5.Métodos de Investigación Cualitativos

MÓDULO 2. DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL

1.Introducción
2.Tipología de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROGRAMAS PREVENTIVOS, PARTICIPACIÓN Y VOLUNTARIADO

1.Conceptos y tipos de prevención
2.La realización de programas preventivos
3.Limitaciones de la prevención
4.Concepto y forma de participación
5.Voluntariado social

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y DE NECESIDADES

1.Evaluación de necesidades: conceptos básicos
2.Proceso de evaluación de necesidades
3.Métodos de evaluación de necesidades
4.Evaluación de programas: definición y objetivos
5.Modelos teóricos de la evaluación
6.Fases en el proceso de evaluación
7.Métodos de la evaluación de programas
8.Técnicas e instrumentos de evaluación de programas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE UN PROYECTO SOCIAL

1.Introducción
2.Inicio de la elaboración de un proyecto social

+ Información Gratis

3.Análisis y descripción de causas y efectos
4.Formulación de un proyecto social

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASES EN UN PROYECTO SOCIAL

1.Identificación del proyecto
2.Etapas en la gestión de proyectos sociales
3.Fases en la gestión de un proyecto social
4.Acciones previas en la ejecución de un proyecto
5.Ejecución y seguimiento de un proyecto social
6.Evaluación del proyecto social

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IDENTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN. ENFOQUE DE MARCO LÓGICO

1.Conceptos básicos
2.El ciclo de vida del proyecto
3.El Enfoque del Marco Lógico como herramienta

MÓDULO 3. LA GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

1.La naturaleza del proyecto
2.Las características de un proyecto
3.Los fundamentos de la gestión de proyectos
4.Las condiciones de una gestión eficaz
5.Principios necesarios para una gestión exitosa de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

1.La necesidad de una dirección y gestión de proyectos
2.El ciclo vital de un proyecto
3.La mala imagen de la gestión de proyectos
4.La necesidad de competencias para gestionar proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL EQUIPO DE PROYECTO

1.La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
2.Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
3.Composición de equipos, recursos y tareas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1.Liderazgo
2.Enfoques en la teoría del liderazgo
3.Estilos de liderazgo
4.El papel del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

1.Programa de entrenamiento
2.Técnicas de desarrollo en equipo