



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Dirección de Centros de Servicios Sociales + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Dirección de Centros de Servicios Sociales + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Master en Dirección de Centros de Servicios Sociales le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que la figura del director en los centros de servicios sociales, es la encargada del desarrollo de las políticas del centro, tanto públicas como privadas, para la promoción, ayuda, protección y tutela de los grupos sociales necesitados de especial atención en la mejora de las condiciones en las que los usuarios de los servicios sociales reciben las prestaciones. Por eso este Master En Dirección De Centros De Servicios Sociales tiene como finalidad formar a los futuros profesionales del área de dirección a través de unos estudios de calidad que den respuesta a las necesidades del mercado laboral en este campo.



+ 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

- Generar la capacidad del alumno para ser flexible en el modo de obtener resultados, intentando la completa alineación de la estrategia de RRHH con la estrategia de la empresa, siendo capaz de adaptarse a nuevos parámetros del entorno y de la organización.
- Conocer las funciones y la estructura propia de las distintas áreas que componen la Dirección de RRHH.
- Conocer los criterios generales para la dirección de personas en un Centro de Servicios Sociales.
- Conocer las distintas formas de organización de un centro.
- Conocer los aspectos económico-financieros de un centro.
- Dotar al alumno de conocimientos sociales, técnicos y normativos que le permitan desarrollar su actividad profesional eficientemente.
- Conocer todo lo relacionado con la intervención, asistencia y dependencia en un centro de servicios sociales.
- Mantener la salud de los trabajadores en un Centro de Servicios Sociales.
- Mantener la salud de los trabajadores en un Centro de Servicios Sociales.
- Conocer las principales corrientes éticas, sus orígenes y la evolución histórica
- Conocimiento de los principios éticos y las normas deontológicas del trabajo social, que permitan al alumnado construirse una conciencia profesional adecuadamente formada, en la reflexión, conocimiento y resolución de los conflictos éticos que plantea el ejercicio de su intervención profesional.
- Comprender e interiorizar la estrecha relación que existe entre calidad profesional y ética.
- Fomentar el espíritu crítico para, a su vez, impulsar el continuo deseo de mejorar la profesión mediante las actuaciones personales y profesionales.

para qué te prepara

Este Master en Dirección de Centros de Servicios Sociales le prepara para abordar con eficiencia y rigor la función de director en centros de servicios sociales. Así mismo, obtendrán los conocimientos teóricos y prácticos correspondientes a cada una de las materias y a su estructura integrada en el conjunto del máster.

salidas laborales

Director y gestor de proyectos sociales y profesionales de centros sociales.

Trabajo Social, los Servicios Sociocomunitarios, Atención a personas dependientes, inmigración, cooperación internacional, igualdad de género, maltrato infantil o problemas de drogadicción.

Laboral y Recursos Humanos (RRHH)

Departamento de administración de cualquier tipo de empresa pública o privada en dependencia del jefe de contabilidad. Asesorías contables y fiscales. Sociedades de auditoría o auditores individuales.

Sanidad, Geriátría, Residencias de día, Centros geriátricos.

Sanidad, Geriátría, Residencias de día, Centros geriátricos, Experto en Calidad.

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 'Trabajo Social Vol. 1'
- Manual teórico 'Trabajo Social Vol. 2'
- Manual teórico 'Dirección y Organización de Intervenciones en el Ámbito Institucional'
- Manual teórico 'Gestión de la Calidad en Instituciones Sociosanitarias'
- Manual teórico 'Diseño y Desarrollo de Proyectos'
- Manual teórico 'El Tercer Sector de Acción Social'
- Manual teórico 'Gestión de Proyectos 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. GESTIÓN LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

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 2. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE SERVICIOS

SOCIALES

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 ASOCIADOS A CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y

HOSPITALES

- 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 3. TRABAJO SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL TRABAJO SOCIAL

- 1.Introducción
- 2.Objetivos básicos del Trabajo Social
- 3.Objeto de estudio del Trabajo Social
- 4.Áreas de intervención del Trabajo Social
- 5.Ámbitos de actuación del Trabajo Social
- 6.El campo profesional del Trabajo Social
- 7.Metodología de intervención

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CÓDIGO DEONTOLÓGICO

- 1.Código Deontológico.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL TRABAJADOR SOCIAL

- 1.Introducción
- 2.Capacidades y competencias
- 3.Perfil profesional del trabajador social
- 4.Objetivos y funciones
- 5.Áreas profesionales de actuación
- 6.Técnicas básicas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOS SERVICIOS SOCIOCOMUNITARIOS. EL TÉCNICO DE SERVICIOS SOCIOCOMUNITARIOS

- 1.¿Qué son los servicios sociocomunitarios?
- 2.¿Por qué los servicios sociocomunitarios?
- 3.Fundamentación legal de los servicios sociocomunitarios
- 4.Servicios Sociales sectoriales
- 5.Intervención sociocomunitaria desde la Unión Europea
- 6.Técnico en Servicios Sociocomunitarios
- 7.Actitudes del técnico en Servicios Sociocomunitarios
- 8.Protagonistas en la participación comunitaria
- 9.Ámbito de actuación del técnico en Servicios Sociocomunitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIOCOMUNITARIOS

- 1.Planificación estratégica de Servicios Sociocomunitarios
- 2.Atención a personas dependientes. Diversificación de servicios en función del colectivo destinatario
- 3.La Animación Sociocultural como acción asistencia transversal

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO LOCAL

- 1.Desarrollo Local
- 2.Recursos para el Desarrollo Local
- 3.Los agentes de Desarrollo Local
- 4.La agencia de empleo y Desarrollo Local

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FIGURA DEL AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

- 1.El papel de las universidades
- 2.Las empresas como agente de desarrollo
- 3.Los movimientos sociales

- 4.Actividad de los agentes privados o públicos en el desarrollo local
- 5.Esquema organizativo de los agentes de desarrollo local
- 6.La figura del EADL
- 7.Metodología de los procesos de desarrollo local
- 8.La planificación estratégica

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

- 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 9. 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 10. INTRODUCCIÓN A LOS PROYECTOS SOCIALES

- 1.Introducción
- 2.Proyectos sociales
- 3.Principios de los proyectos sociales
- 4.Valores y prácticas compartidas
- 5.Áreas y agentes prioritarios de los proyectos sociales
- 6.Marco lógico de un proyecto social
- 7.Esquema de un proyecto social
- 8.Evaluación de los proyectos sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN PROYECTO SOCIAL

- 1.Introducción
- 2.Pasos previos a la elaboración de un proyecto
- 3.El árbol de los problemas
- 4.Elementos para elaborar un proyecto social

UNIDAD DIDÁCTICA 12. GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

- 1.Introducción
- 2.La gestión de proyectos sociales
- 3.Fases del ciclo de un proyect
- 4.Fase de puesta en marcha
- 5.Fase de ejecución y seguimiento
- 6.Evaluación final

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LOS PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL

- 1.Introducción
- 2.Tipología de proyectos
- 3.El sistema público de servicios sociales en España

UNIDAD DIDÁCTICA 14. 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 15. EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y 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

PARTE 4. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

MÓDULO 1. RECEPCIÓN Y ACOGIDA EN INSTITUCIONES DE PERSONAS DEPENDIENTES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y SU ENTORNO

1. Instituciones y programas de atención sociosanitaria a personas dependientes
2. El equipo interdisciplinar. El papel de los profesionales de atención directa sociosanitaria
3. El profesional de atención sociosanitaria: tareas, competencias y responsabilidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN LA RECEPCIÓN Y ACOGIDA DE RESIDENTES

1. Atención a las personas dependientes según su grado de dependencia: moderada, severa y gran dependencia
2. Atención integral en la intervención y comunicación de las necesidades del usuario
3. Actuación del equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de residentes. Protocolo de ingreso
4. Principios éticos de la intervención social con personas dependientes: deontología y delimitación del papel del profesional, actitudes, valores y confidencialidad

MODULO 2. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DISEÑO Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES

1. Protocolos de actuación
2. Participación del usuario en las actividades diarias de la institución
3. Autonomía del usuario en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria
4. Acompañamiento en las actividades de la vida diaria del usuario según instrucciones del profesional responsable
5. Información a los usuarios para el desarrollo de las actividades
6. Fomento de la participación: la motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES

1. Protocolos de actuación
2. Transmisión al usuario de información sobre las actividades opcionales, voluntarias y obligatorias
3. Manejo de materiales más comunes para la realización de actividades en instituciones sociales y realización de inventarios y listados
4. Revisión del estado de las ayudas técnicas
5. Distribución y adecuación de espacios y mobiliarios
6. Comprobación de las condiciones de seguridad y accesibilidad
7. Registro de incidencias

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL EN UNA ORGANIZACIÓN SOCIOSANITARIA

1. Distribución de tareas
2. Transmisión de la información: adecuación del lenguaje a las necesidades del usuario
3. Uso de los indicadores de calidad de las intervenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL PLAN DE CUIDADOS INDIVIDUALIZADOS Y LA DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE TRABAJO

1. Plan de cuidados individualizado: elementos constitutivos y profesionales que intervienen
2. El expediente individual del usuario. Composición
3. Protocolos de actuación
4. Hojas de incidencia: cumplimentación

- 5.Utilización de la documentación sociosanitaria manejada en instituciones de personas dependientes
- 6.Recopilación y transmisión de información al equipo de trabajo y al equipo interdisciplinar

MODULO 3. APOYO PSICOSOCIAL, ATENCIÓN RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES SOCIALES.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES EN LA INSTITUCIÓN SOCIOSANITARIA

- 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 ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, la comunicación y la relación social

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 9. 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

MÓDULO 4. ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN INSTITUCIONES SOCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LIMPIEZA DE MATERIALES E INSTRUMENTOS SANITARIOS

- 1.Aplicación de operaciones de limpieza de materiales sanitarios
- 2.Proceso de desinfección. Métodos y materiales
- 3.Proceso de esterilización. Métodos, materiales y control de calidad
- 4.Prevenición de infecciones
- 5.Eliminación de residuos sanitarios
- 6.Prevenición de Riesgos Laborales en las tareas de limpieza de material sanitario

UNIDAD DIDÁCTICA 11. NUTRICIÓN EN LA TERCERA EDAD

- 1.Envejecimiento
- 2.Cómo debe ser la alimentación en esta etapa
- 3.Cambios psico-biológicos que aparecen con la edad y que afectan a la Nutrición
- 4.Elementos de una dieta para mayores
- 5.Requerimientos energéticos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN SITUACIONES DE URGENCIA EN INSTITUCIONES

- 1.Reconocimiento de las situaciones de riesgo y protocolos de actuación. Aviso a los profesionales responsables
- 2.Técnicas de actuación en urgencias
- 3.Mantenimiento de botiquines

PARTE 5. 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

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

PARTE 6. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN INSTITUCIONES SANITARIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿POR QUÉ LA CALIDAD?

1. Introducción a la calidad
2. Definiciones de Calidad
3. Evolución de la Calidad
4. ¿Cuánta Calidad Ofrecer?
5. Costes de la Calidad
6. Qué es un Sistema de Gestión de la calidad. Historia
7. Ocho principios de la Gestión de Calidad
8. Círculos de Control de Calidad
9. Beneficios de un sistema de Gestión de Calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC) SEGÚN UNE-EN-ISO-9001

1. Introducción a la gestión de calidad
2. Contenido de la UNE-EN ISO 9001:2008
3. Ciclo de calidad para una empresa productora de Bienes
4. Ciclo de calidad para una empresa productora de servicios
5. Pasos para integrar a los colaboradores del sistema de gestión de la calidad de la empresa
6. Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad
7. Casos prácticos de la Gestión de la Calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CALIDAD Y SUS INSTRUMENTOS

- 1.Lluvia de ideas
- 2.Análisis de afinidad
- 3.Cinco por qué
- 4.Diagrama causa-efecto
- 5.Cuestionarios para la definición de problemas
- 6.Modelación de Sistemas
- 7.Diagrama de Pareto
- 8.Priorización: Toma de decisión entre distintas opciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL MODELO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1.Modelo
- 2.Fase preliminar
- 3.La auditoría en profundidad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CALIDAD TOTAL

- 1.Introducción a la calidad total
- 2.Evolución histórica del concepto de Calidad Total
- 3.El modelo Europeo de excelencia: La autoevaluación
- 4.Sistemas de aseguramiento de la calidad: ISO 9000
- 5.El manual de la calidad, los procedimientos y la documentación operativa
- 6.Diseño y planificación de la calidad
- 7.Técnicas avanzadas de Gestión de la calidad: Benchmarking
- 8.Técnicas avanzadas de Gestión de la Calidad: La reingeniería de procesos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. UNE 158201:2007. GESTIÓN DE CENTROS DE DÍA Y DE NOCHE

1.UNE 158401:2007. Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión de Centros de Día y de Noche
Introducción

- 2.Objeto y campo de aplicación
- 3.Términos y Definiciones
- 4.Requisitos generales del servicio
- 5.Gestión de la calidad del servicio en los centros de día y de noche

UNIDAD DIDÁCTICA 7. UNE 158101:2008. GESTIÓN DE LOS CENTROS RESIDENCIALES

1.UNE 158101: 2008. Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión de los centros residenciales y centros residenciales de día o centro de noche integrado. Objeto y campo de aplicación

- 2.Términos y Definiciones
- 3.Sistema de Gestión del centro
- 4.Responsabilidad de la Dirección
- 5.Gestión de los Recursos
- 6.Prestación del servicio
- 7.Medición, Análisis y Mejora
- 8.Objetivos Específicos de los Centros