



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster en Dirección y Gestión de Clínicas de Fisioterapia + Titulación Universitaria***

+ Información Gratis

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

# ***Máster en Dirección y Gestión de Clínicas de Fisioterapia + 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 y Gestión de Clínicas de Fisioterapia le ofrece una formación especializada en la materia. La profesión de director y gestor de clínicas es necesaria dentro del ámbito de las consultas de fisioterapia. Los avances en materia de nuevas tecnologías o los cambios de relación con los pacientes exigen habilidades comunicativas, de organización y gestión específicas. En este contexto, es necesario tener en cuenta 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 Master MBA en Dirección y Gestión de Clínicas de Fisioterapia: Physiotherapy Business Expert aporta una formación superior pensada para crear y gestionar clínicas veterinarias.



**+ 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*

- Gestionar y dirigir una clínica de fisioterapia.
- Estudiar los aspectos administrativos y organizativos imprescindibles para el ejercicio de la profesión.
- Aprender a gestionar la documentación de una clínica de fisioterapia.
- Dotar al alumno de las estrategias y habilidades personales necesarias para la atención al cliente en este tipo de clínicas.
- Conocer las técnicas de marketing que se llevan a cabo en las clínicas de fisioterapia.
- Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos vinculados a la gestión económica-financiera de la clínica.
- Tratar las lesiones más frecuentes en los pacientes que acuden para recuperar alguna capacidad física perdida a causa de un accidente, o por enfermedad, o debido a un proceso degenerativo o por lesiones deportivas.
- Conocer los aspectos básicos del fisioterapeuta ante patologías traumatológicas.
- Saber intervenir y aplicar diferentes técnicas de rehabilitación ante pacientes con patologías traumatológicas.
- Ofrecer los conceptos básicos y fundamentos teóricos de la técnica Pilates.

## *para qué te prepara*

Con el Master MBA en Dirección y Gestión de Clínicas de Fisioterapia podrás desarrollar tu actividad profesional en diversos ámbitos de fisioterapia siendo un especialista en la materia.

## *salidas laborales*

Sanidad / Fisioterapia.

## 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.

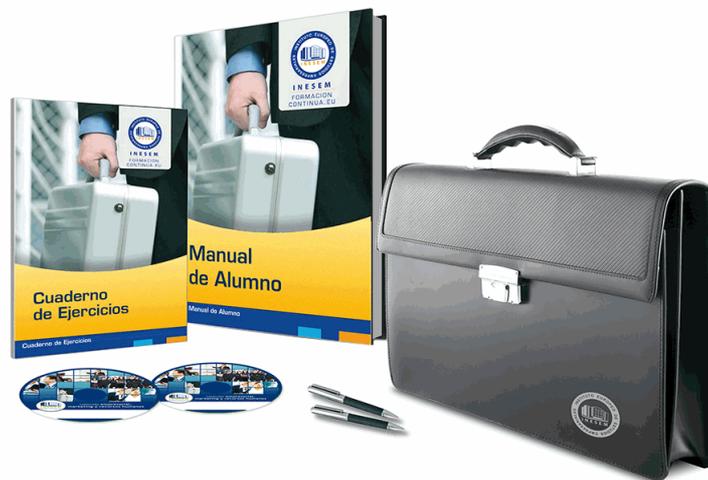
## metodología

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



## 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 CLÍNICAS

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y PERSPECTIVA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

- 1.Introducción Ley General de Sanidad
- 2.Estructura del sistema sanitario público en España Niveles de asistencia
- 3.Tipos de prestaciones
- 4.Organización funcional y orgánica de los centros sanitarios
- 5.Salud pública
- 6.Salud comunitaria
- 7.Vías de atención sanitaria al paciente

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO

- 1.Documentación sanitaria
- 2.Documentación clínica Tramitación
- 3.Documentos no clínicos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

- 1.I. Introducción: definición y funciones del archivo
- 2.El servicio de archivo de historias clínicas Métodos de archivo
- 3.Indicadores de actividad y controles de calidad del archivo central de historias clínicas
- 4.Procedimientos generales de gestión del archivo Gestión de bases de datos de historias clínicas
- 5.Requisitos generales de área de archivo, recepción y préstamo de documentación sanitaria

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

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

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS DE ALMACENES Y MATERIAL

- 1.El servicio de almacén de un hospital
- 2.Funcionamiento del almacén
- 3.Material de almacenamiento sanitario
- 4.Inventario Elaboración de fichas de almacén
- 5.Valoración de existencias
- 6.Almacenamiento del material sanitario
- 7.Normas de seguridad e higiene en los almacenes sanitarios

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. OPERACIONES DE COMPRAVENTA DE UN CENTRO SANITARIO

- 1.Aspectos introductorios de la operación de compraventa
- 2.Documentos mercantiles
- 3.Presupuesto y pedido
- 4.Los impuestos

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 8. 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 9. LAS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO**

- 1.Fundamentos de la comunicación
- 2.Habilidades de comunicación en el ámbito sanitario
- 3.La comunicación no verbal
- 4.Barreras de la comunicación

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LOS RIESGOS PROFESIONALES ASOCIADOS A CLÍNICAS**

- 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 2. DIAGNÓSTICO FISIOTERÁPICO**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DIAGNÓSTICO FISIOTERÁPICO**

- 1.¿Qué es el diagnóstico?
- 2.Importancia del diagnóstico en Fisioterapia
- 3.Fases del diagnóstico fisioterapéutico
  - 1.- Anamnesis
  - 2.- Recogida de datos
  - 3.- La exploración

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. BIOMECÁNICA GENERAL Y TÉCNICAS FISIOTERÁPICAS BÁSICAS**

- 1.Biomecánica de los segmentos anatómicos
- 2.Postura estática y dinámica
- 3.Cinética y cinemática
- 4.Biomecánica del raquis
- 5.Biomecánica de la marcha humana normal
  - 1.- Fase de Apoyo
  - 2.- Fase de oscilación
  - 3.- Biomecánica de la fase de apoyo de la marcha
  - 4.- Biomecánica de la fase de oscilación de la marcha
  - 5.- Cadenas musculares implicadas en la marcha, detección de acortamientos musculares, medidas básicas de prevención y mejora
- 6.Métodos de estudio en biomecánica
- 7.Técnicas básicas en fisioterapia
  - 1.- Técnicas activas
  - 2.- Técnicas pasivas
  - 3.- Técnicas de movilización
  - 4.- Educación de la marcha

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DIAGNÓSTICO FISIOTERÁPICO EN COLUMNA CERVICAL**

- 1.Anatomía de columna cervical
- 2.Biomecánica de columna cervical
- 3.Diagnóstico fisioterápico en columna cervical
  - 1.- Palpación
  - 2.- Pruebas funcionales

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIAGNÓSTICO FISIOTERÁPICO EN COLUMNA DORSAL Y TÓRAX**

- 1.Anatomía de columna dorsal y tórax
- 2.Biomecánica de columna dorsal y tórax
- 3.Diagnóstico fisioterápico en columna dorsal y tórax
  - 1.- Inspección y palpación

2.- Pruebas funcionales

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. DIAGNÓSTICO FISIOTERÁPICO EN COLUMNA LUMBAR**

1. Anatomía de columna lumbar
2. Biomecánica de columna lumbar
3. Diagnóstico fisioterápico en columna lumbar
  - 1.- Inspección
  - 2.- Palpación
  - 3.- Pruebas funcionales de la columna vertebral lumbar
  - 4.- Pruebas funcionales de la articulación sacroilíaca

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIAGNÓSTICO FISIOTERÁPICO EN EXTREMIDAD SUPERIOR**

1. Anatomía de extremidad superior
2. Biomecánica de extremidad superior
3. Diagnóstico fisioterápico en extremidad superior
4. Diagnóstico fisioterápico en hombro
  - 1.- Inspección y palpación en hombro
  - 2.- Pruebas funcionales del hombro
5. Diagnóstico fisioterápico en codo
  - 1.- Inspección y palpación en codo
  - 2.- Pruebas funcionales del codo
6. Diagnóstico fisioterápico en muñeca y mano
  - 1.- Inspección y palpación en muñeca y mano
  - 2.- Pruebas funcionales de la muñeca y mano

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. DIAGNÓSTICO FISIOTERÁPICO EN EXTREMIDAD INFERIOR**

1. Anatomía de extremidad inferior
2. Biomecánica de extremidad inferior
3. Diagnóstico fisioterápico en extremidad inferior
4. Diagnóstico fisioterápico en cadera
  - 1.- Inspección y palpación en cadera
  - 2.- Pruebas diagnósticas de cadera
5. Diagnóstico fisioterápico en rodilla
  - 1.- Inspección y palpación en cadera
  - 2.- Pruebas diagnósticas de rodilla
6. Diagnóstico fisioterápico en pie y tobillo
  - 1.- Inspección y palpación en pie y tobillo
  - 2.- Pruebas diagnósticas de pie y tobillo

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. DIAGNÓSTICO FISIOTERÁPICO DEL SISTEMA NERVIOSO PERIFÉRICO**

1. Anatomía del Sistema Nervioso
  - 1.- El encéfalo
  - 2.- La médula espinal
  - 3.- Neuronas y Neurología
2. Introducción al diagnóstico fisioterápico del sistema nervioso periférico
3. Exploración neurológica
  - 1.- Nivel de conciencia
  - 2.- Función motora
  - 3.- Ojos y pupilas
  - 4.- Función refleja
4. Exploración neurológica de la extremidad superior
  - 1.- Exploración sensitiva
  - 2.- Exploración motora
  - 3.- Exploración de los reflejos
  - 4.- Causas frecuentes de alteración
5. Exploración neurológica de la extremidad inferior

- 1.- Exploración sensitiva
- 2.- Exploración motora
- 3.- Exploración de los reflejos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. PRUEBAS DE IMAGEN UTILIZADAS EN EL DIAGNÓSTICO FISIOTERÁPICO**

- 1.Introducción a las pruebas por imagen utilizadas en diagnóstico fisioterápico
- 2.Tomografía axial computerizada (TAC)
- 3.Tomografía por emisión de positrones (PET)
- 4.Ecografía
- 5.Resonancia magnética (RMN)
- 6.Gammagrafía
- 7.Electromiografía (EMG)

## **PARTE 3. 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 4. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANO DE CLÍNICAS DE FISIOTERAPIA**

### **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 5. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CLÍNICAS DE FISIOTERAPIA**

## **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 6. 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 7. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVA EN PROFESIONALES DE LA SALUD**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE CORPORAL EN EL ÁMBITO SANITARIO**

1. El Lenguaje Corporal
2. La importancia de una buena observación para una comunicación adecuada

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL EN EL ÁMBITO SANITARIO**

1. Comunicación vertical
2. Comunicación horizontal
3. Dificultades en la comunicación de malas noticias
4. Protocolo de Buckman: protocolo de comunicación de malas noticias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. MANEJO DE LA AGRESIÓN EN LOS ENTORNOS SANITARIOS**

1. La naturaleza de la agresión
2. Acondicionamiento ambiental
3. Valoración de conductas agresivas
4. Actuación legal

## **PARTE 8. LOPD SANITARIO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD). FUNDAMENTOS**

1. El Reglamento UE 2016/679
2. Ámbito de aplicación del RGPD
3. Definiciones
4. Sujetos obligados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

1. El binomio derecho/deber en la protección de datos
2. Licitud del tratamiento de los datos
3. Lealtad y transparencia
4. Finalidad del tratamiento de los datos: la limitación
5. Minimización de datos
6. Exactitud y Conservación de los datos personales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL RGPD**

1. El consentimiento del interesado en la protección de datos personales
2. El consentimiento: otorgamiento y revocación
3. El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado
4. Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD
5. Consentimiento de los niños
6. Categorías especiales de datos
7. Datos relativos a infracciones y condenas penales
8. Tratamiento que no requiere identificación
9. Bases jurídicas distintas del consentimiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES**

1. Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
2. Transparencia e Información
3. Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)

- 4.Oposición
- 5.Decisiones individuales automatizadas
- 6.Portabilidad de los Datos
- 7.Limitación del tratamiento
- 8.Excepciones a los derechos
- 9.Casos específicos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. NORMATIVAS SECTORIALES AFECTADAS POR LA PROTECCIÓN DE DATOS**

- 1.Normativas sectoriales sobre Protección de Datos
- 2.Sanitaria, Farmacéutica, Investigación
- 3.Protección de los menores
- 4.Solvencia Patrimonial
- 5.Telecomunicaciones
- 6.Videovigilancia
- 7.Seguros, Publicidad y otros

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO EN EL RGPD**

- 1.Las políticas de Protección de Datos
- 2.Posición jurídica de los intervinientes Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamiento sus representantes Relaciones entre ellos y formalización

3.El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPD, DPO O DATA PRIVACY OFFICER)**

- 1.El Delegado de Protección de Datos (DPD)
- 2.Designación Proceso de toma de decisión Formalidades en el nombramiento, renovación y cese Análisis de conflicto de intereses
- 3.Ejercicio de funciones: Obligaciones y responsabilidades Independencia Identificación y reporte a dirección
- 4.El DPD en el desarrollo de Sistemas de Información
- 5.Procedimientos Colaboración, autorizaciones previas, relación con los interesados y gestión de reclamaciones
- 6.Comunicación con la Autoridad de Protección de Datos
- 7.Competencia profesional Negociación Comunicación Presupuestos
- 8.Capacitación y Desempeño del DPO: Formación, Habilidades personales, Trabajo en equipo, Liderazgo, Gestión equipos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS AUTORIDADES DE CONTROL**

- 1.Autoridades de Control: Aproximación
- 2.Potestades
- 3.Régimen Sancionador
- 4.Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD)
- 5.Procedimientos seguidos por la AEPD
- 6.La Tutela Jurisdiccional
- 7.El Derecho de Indemnización

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

1.Marco normativo. Esquema Nacional de Seguridad y directiva NIS: Directiva (UE) 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión  
Ámbito de aplicación, objetivos, elementos principales, principios básicos y requisitos mínimos

2.Ciberseguridad y gobierno de la seguridad de la información Generalidades, Misión, gobierno efectivo de la Seguridad de la información (SI) Conceptos de SI Alcance Métricas del gobierno de la SI. Estado de la SI. Estrategia la SI

3.Puesta en práctica de la seguridad de la información. Seguridad desde el diseño y por defecto. El ciclo de vida de los Sistemas de Información Integración de la seguridad y la privacidad en el ciclo de vida El control de calidad de los

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROTECCIÓN DE DATOS “EIPD”**

1.Introducción y fundamentos de las EIPD: Origen, concepto y características de las EIPD Alcance y necesidad Estándares

2.Realización de una Evaluación de Impacto Aspectos preparatorios y organizativos, análisis de la necesidad de llevar a cabo la evaluación y consultas previas

## **PARTE 9. SOFTWARE DE GESTIÓN DE CLÍNICAS DE FISIOTERAPIA**