



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Apoyo en la Organización de Actividades para Personas Dependientes en Instituciones (Online)***

**+ Información Gratis**

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

# **Apoyo en la Organización de Actividades para Personas Dependientes en Instituciones (Online)**

**duración total:** 70 horas

**horas teleformación:** 47 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## **descripción**

Teniendo en cuenta las modificaciones sociales y de bienestar que la sociedad actual ha experimentado, se torna de vital importancia atender a aquellas personas dependientes en el ámbito sociosanitario en la institución donde se desarrolle su actuación, aplicando las estrategias diseñadas por el equipo interdisciplinar competente y los procedimientos para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno. Así, el presente Curso de Apoyo en la Organización de Actividades para Personas Dependientes en Instituciones pretende preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Definir el proceso de desarrollo de intervenciones dirigidas a cubrir actividades de la vida diaria de las personas, potenciando la mejora y/o el mantenimiento de la autonomía.
- Establecer la forma de participación en la organización de actividades sociosanitarias en una institución social explicando la colaboración con el equipo interdisciplinar.

## *para qué te prepara*

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF0128 Apoyo en la Organización de Actividades para Personas Dependientes en Instituciones certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

## *salidas laborales*

Se ubica en el ámbito público o privado, en centros o equipamientos que presten servicios de atención sociosanitaria: centros residenciales, centros de día.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

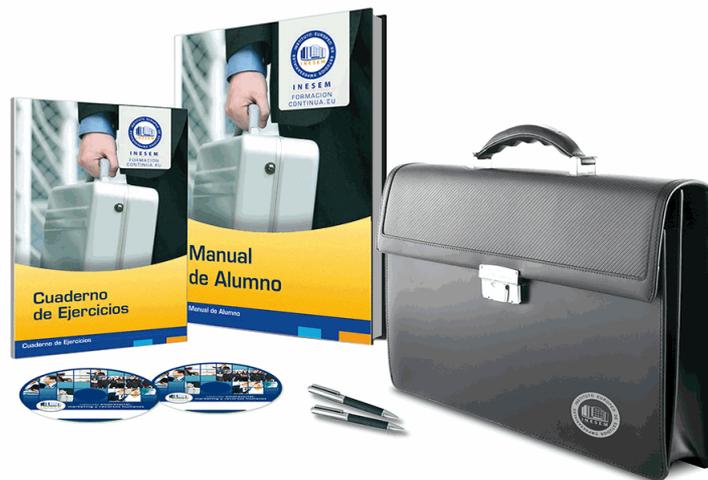
El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0128 Apoyo en la Organización de Actividades para Personas Dependientes en Instituc



## 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**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PARTICIPACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES.**

1. Protocolos de actuación y seguimiento de los mismos.
2. Participación del usuario en las actividades diarias de la institución.
3. Autonomía del usuario:
  - 1.- Autonomía en las actividades básicas de la vida diaria..
  - 2.- Autonomía en las actividades 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:
  - 1.- Características e intereses de los usuarios.
  - 2.- Incidencias y respuesta a las mismas.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES.**

1. Protocolos de actuación.
2. Transmisión al usuario de información sobre las actividades. Actividades opcionales, voluntarias y obligatorias.
3. Manejo de los materiales más comunes para la realización de actividades en instituciones sociales:
  - 1.- Materiales fungibles e inventariables.
  - 2.- Juegos de mesa.
  - 3.- Realización de inventarios y listados.
4. Revisión del estado de las ayudas técnicas.
5. Distribución y adecuación de espacios y mobiliario.
6. Comprobación de las condiciones de seguridad y accesibilidad.
7. Registro de incidencias.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL EN UNA INSTITUCIÓN SOCIOSANITARIA.**

1. Distribución de tareas:
  - 1.- Horarios.
  - 2.- Turnos.
  - 3.- Grupos de trabajo.
2. Transmisión de la información. Utilización de lenguajes adecuados a las necesidades de los usuarios dependiente
3. Uso de los indicadores de calidad de las intervenciones.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. COLABORACIÓN EN EL PLAN DE CUIDADOS INDIVIDUALIZADO Y LA DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE TRABAJO.**

1. Plan de cuidados individualizado:
  - 1.- Elementos constitutivos.
  - 2.- 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.

**+ Información Gratis**