



**EUROINNOVA FORMACION**  
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

## *Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria*

Información gratis Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria

**Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL**

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria

# *Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria*

**Duración:** 800 horas

**Precio:** 999 € \*

**Modalidad:** Online

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria

## Descripción

Este Master de Director de Centros de Día le ofrece una formación especializada en la materia. Los cambios demográficos y sociales actuales están produciendo un aumento progresivo de las personas en situación de dependencia, por lo que es importante conocer las necesidades de atención específicas de este colectivo, las cuales 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 Día se pretende aportar los conocimientos necesarios para dirigir, de la forma más adecuada posible, un centro de atención a la dependencia mediante el conocimiento específico de las características y necesidades de este colectivo, además de proporcionar la información necesaria para trabajar directamente con los usuarios.

## Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

**cursos Homologados**

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

**cursos online**

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

## *A quién va dirigido*

Este Master de Director de Centros de Día está dirigido a directivos, gerentes o responsables de centros de atención a la dependencia; a todos los profesionales sociales y sanitarios que trabajen en este sector; y a todas las personas interesadas en adquirir los conocimientos relevantes en este ámbito.

## *Objetivos*

- Determinar las actividades de dirección de los centros de atención a la dependencia.
- 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 atención a la dependencia.
- 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 que te prepara*

Este Master de Director de Centros de Día 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.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria

## *Salidas laborales*

Dirección y gestión de centros de atención a la dependencia, Psicólogos, Educadores, Trabajadores Sociales.  
Empresas, Recursos Humanos, Administración, etc.

Información gratis Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria

### Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master de Director de Centros de Día con 600 horas expedida por Euroinnova Business School y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales

- Titulación Universitaria en Curso Superior Universitario en Dirección de Centros de Atención a la Dependencia con 8 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

TITULACIÓN EXPEDIDA POR  
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL  
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**3ª Mejor Escuela de Negocios**  
**España**  
**(RANKING EL ECONOMISTA)**

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 institución que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria



### EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

**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 EUROINNOVA en la convocatoria de 2014  
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION  
Con Estatuto Consultivo. Consejo Superior de Investigaciones Científicas y Social de la UNESCO (plan. Resolución 60/8)

## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

*Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles*

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Información gratis Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

**Llama gratis : 900 831 200**

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria

## *Materiales didácticos*



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión Laboral y de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión Contable y Prevención de Riesgos Laborales'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Aspectos Introdutorios del Coaching'
- Manual teórico 'Gestión de Centros de Atención a la Dependencia'
- Manual teórico 'Aplicación del Coaching en el Ámbito de las Relaciones Laborales'
- Manual teórico 'Diseño, Gestión y Evaluación de Proyectos Sociales'
- CDROM 'Administración Fiscal'
- DVD
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200



+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria

## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plan 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.



Información gratis Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria

### *Plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las mat del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

### *Bolsa de empleo*

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

### *Club de alumnos*

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.

Información gratis Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

*Programa formativo*

# PARTE 1. GESTIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

1. Las personas dependientes
  - 1.- Las personas mayores en situación de dependencia
  - 2.- Las personas con discapacidad en situación de dependencia
2. Ley de Dependencia
  - 1.- Conceptos relacionados
  - 2.- Principios de la Ley
  - 3.- Dependencia y su valoración
  - 4.- Reconocimiento del derecho

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA DE AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

1. Dependencia y discapacidad
2. Análisis de necesidades en las distintas etapas de la vida
  - 1.- Etapa prenatal y perinatal
  - 2.- Tránsito a la vida adulta
  - 3.- Vida adulta
  - 4.- Adulterez tardía. Paso a la tercera edad

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DIRECCIÓN EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA

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
- 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 ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA**

- 1. El proceso de comunicación en el centro de atención a la dependencia: 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 atención a la dependencia
  - 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

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

2. OBJETIVOS

3. MAPA CONCEPTUAL

- 4.Introducción a la calidad
- 5.Las normas ISO 9000 y 9001
- 6.Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015
- 7.La calidad y eficacia del sistema para la autonomía y atención a la dependencia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. NECESIDADES ESPECIALES DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES**

- 1.Personas en situación de dependencia
- 2.Necesidades de apoyo según el grado y el nivel de dependencia
  - 1.- Situación de dependencia moderada
  - 2.- Situación de dependencia severa
  - 3.- Situación de gran dependencia
- 3.Recursos para la atención de las personas en situación de dependencia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA DEPENDENCIA**

- 1.Intervención individual
  - 1.- Estrategias para fomentar la autonomía personal y la participación social
  - 2.- Estrategias para favorecer la autodeterminación y la resolución de problemas
  - 3.- Estrategias para facilitar la autorregulación de la conducta y el afrontamiento de situaciones problemáticas
  - 4.- Intervención grupal
  - 5.- Habilidades sociales y de comunicación interpersonal
  - 6.- Resolución de conflictos
- 2.Aplicación de las técnicas de intervención individual y grupal

## **PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA**

### **MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANO**

#### **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
- 2.Las empresas de trabajo temporal (ETT)
- 3.Tiempo de trabajo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

- 1.Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
- 2.Contratos indefinidos
- 3.Contratos temporales
- 4.Contratos para personas con discapacidad
- 5.Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
- 6.Otros tipos de contratos
- 7.Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
- 8.Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
- 2.Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
- 3.Regímenes de la Seguridad Social
- 4.Sistemas especiales de la Seguridad Social
- 5.Altas y bajas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS**

- 1.El Salario
- 2.Cotización a la Seguridad Social
- 3.Retención por IRPF

# **PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA**

## **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 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
- 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. COACH RELACIONES LABORALES**

### **MÓDULO 1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS DEL COACHING**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES EL COACHING?**

1.El cambio, la crisis y la construcción de la identidad

2.Concepto de coaching

3.Etimología del coaching

4.Influencias del coaching

5.Diferencias del coaching con otras prácticas

6.Corrientes actuales de coaching

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPORTANCIA DEL COACHING**

1.¿Por qué es importante el coaching?

2.Principios y valores

3.Tipos de coaching

4.Beneficios de un coaching eficaz

5.Mitos sobre coaching

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING I**

1.Introducción: los elementos claves para el éxito

2.Motivación

3.Autoestima

4.Autoconfianza

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING II**

1.Responsabilidad y compromiso

2.Acción

3.Creatividad

4.Contenido y proceso

5.Posición “meta”

6.Duelo y cambio

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÉTICA Y COACHING**

1.Liderazgo, poder y ética

2.Confidencialidad del Proceso

3.Ética y Deontología del coach

4.Código Deontológico del Coach

5.Código Ético

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. COACHING, CAMBIO Y APRENDIZAJE**

1.La superación de los bloqueos

2.El deseo de avanzar

3.Coaching y aprendizaje

4.Factores que afectan al proceso de aprendizaje

5.Niveles de aprendizaje

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PROCESO DE COACHING: ASPECTOS GENERALES**

1.Coaching ¿herramienta o proceso?

2.Motivación en el proceso

3.La voluntad como requisito del inicio del proceso

4.Riesgos del proceso de coaching

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. HABILIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO**

1.Introducción

2.Escucha

3.Empatía

4.Mayéutica e influencia

5.La capacidad diagnóstica

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. FASES EN EL PROCESO DE COACHING**

1.Primera fase: establecer la relación de coaching

2.Segunda fase: planificación de la acción

3.Tercera fase: ciclo de coaching

4.Cuarta Fase: evaluación y seguimiento

5.Una sesión inicial de coaching

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EVALUACIÓN I**

1.¿Por qué es necesaria la evaluación?

2.Beneficios de los programas de evaluación de coaching

3.Factores que pueden interferir en la evaluación

4.¿Cómo evaluar?

5.Herramientas de medida para la evaluación de resultados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. EVALUACIÓN II**

1.El final de la evaluación

2.Evaluación externa

3.Sesiones de evaluación continua

4. Tipos de perfiles

5. Cuestionario para evaluar a un coach

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL COACH**

1. La figura del coach

2. Tipos de coach

3. Papel del coach en el proceso de coaching ejecutivo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. COMPETENCIAS DEL COACH**

1. Competencias clave y actuación del coach

2. Las características del coach efectivo para el desarrollo de competencias

3. Dos competencias clave para el desarrollo de una empresa liberadora

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. LA PREPARACIÓN DE UN BUEN COACH**

1. Preparación técnica: formación y experiencia empresarial

2. Errores más comunes del coach

3. Capacitación para conducir las sesiones de coaching

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. LA FIGURA DEL COACHEE**

1. La figura del coachee

2. Características del destinatario del coaching

3. La capacidad para recibir el coaching

4. La autoconciencia del cliente

## **MÓDULO 2. 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

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

## **PARTE 6. DISEÑO, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES**

### **MODULO 1. INTRODUCCIÓN A LOS PROYECTOS**

#### **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

#### **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

### **MODULO 2. PROYECTOS SOCIALES: ESTRUCTURACIÓN, DISEÑO Y GESTIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LOS PROYECTOS SOCIALES**

- 1.Introducción
- 2.Proyectos sociales
- 3.Principios de los proyectos sociales
- 4.Valores y prácticas compartidos
- 5.Áreas y agente 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 4. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN PROYECTO SOCIAL**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES**

- 1.Introducción
- 2.La gestión de proyectos sociales
- 3.Fases del ciclo de un proyecto

- 4.Fases de puesta en marcha
- 5.Fase de ejecución y seguimiento
- 6.Evaluación final

## **MODULO 3. LOS PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL**

- 1.Introducción
- 2.Tipología de proyectos
- 3.El sistema público de Servicios Sociales en España

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 8. EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y DE NECESIDADES**

- 1.Evaluación de necesidades: conceptos básicos
- 2.Procesos 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

## **MODULO 4. HABILIDADES DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL EQUIPO DEL PROYECTO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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 10. 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 11. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. HABILIDADES CENTRADAS EN LA PERSONA**

- 1.La comunicación
- 2.La comunicación interna

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria

- 3.Habilidades conversacionales
- 4.La comunicación no verbal
- 5.Competencias profesionales
- 6.El clima organizacional

#### UNIDAD DIDÁCTICA 13. HABILIDADES CENTRADAS EN LA TAREA

- 1.Algunas habilidades directivas
- 2.Selección de personal
- 3.La entrevista

## MODULO 5. CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT PROJECT 2016

### PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

Administración, Ámbito Tributario, Amortización, Analisis, Asesoría, atención, Calidad, Comunicación, conflicto, Conflictos, Contabilidad, Contratación, convenios, curso, de proyectos, Deducción, Dependencia, Derecho, Dirección, diseño, Elaboración, Empresas, equipo, equipos, Evaluación, Finanzas, fiscal, formacion, Gestión, habilidades, Hecho Imponible, Impuesto de Sociedades, Impuestos, Intervencion, Intervención, IVA, Laboral, Legislación, Liderazgo, Mediación, Modalidades, Necesidades, Obligación Tributaria, Patrimonio, Proyectos, Relación, renta, representación, Resolución, social, superior, técnico, trabajo, Voluntariado

Información gratis Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200



+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

## FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com).

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: : .....

.....

Nombre: .....

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío: .....

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago .....

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

**DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:**  
900 831 200

**DESDE FUERA DE ESPAÑA:**  
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN  
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.  
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA  
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Master de Director de Centros de Día + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

**Llama gratis : 900 831 200**