



Técnico Superior en Dirección y Gestión de Residencias de Mayores

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Técnico Superior en Dirección y Gestión de Residencias de Mayores

Duración: 300 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

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

Descripción

El curso ofrece un acercamiento profesionalizador al mundo de la dirección y gestión de una residencia de mayores. Desde el conocimiento de la realidad de la tercera edad se presenta la naturaleza de una residencia de mayores, para ubicar en ella la labor directiva como un elemento dinamizador de su funcionamiento.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

A quién va dirigido

- Personal encargado de la dirección de una residencia de la Tercera Edad que desee una titulación específica al respecto o perfeccionar su práctica profesional.
- Licenciados y Diplomados universitarios que deseen orientar su futuro profesional en el ámbito de la dirección de centros de mayores.

Objetivos

- Conocer las principales características a nivel físico, cognitivo, y emocional de la población destinataria de los servicios de una residencia de mayores.
- Describir la naturaleza, características y funcionalidades de una residencia de mayores.
- Presentar las distintas competencias de liderazgo y las habilidades profesionales que debe poseer un director o directora de una residencia de mayores.
- Ofrecer los conocimientos necesarios y las pautas generales para realizar la gestión laboral de una residencia de mayores.
- Explicitar los principios teóricos y prácticos vinculados a la gestión económico-financiera de una residencia de mayores.
- Considerar los principios teóricos y prácticos vinculados a la gestión fiscal de una residencia de mayores.

Para que te prepara

Uno de los grandes logros de la sociedad del bienestar es el aumento de la esperanza de vida de la población. Este hecho lleva consigo el envejecimiento de la población y el aumento creciente del sector de mayores. La situación anteriormente descrita reclama la existencia de centros públicos y privados, destinados a la atención de este colectivo para garantizarles una buena calidad de vida. El presente curso tiene como finalidad principal ofrecer la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente una residencia de mayores desde el conocimiento de la realidad social de sus usuarios y desde los conocimientos técnicos de la gestión integral de un centro.

Salidas laborales

Dirección de una residencia de la tercera edad; administración de una residencia de la tercera edad. Centros Geriátricos, Centros de Atención Social y de Atención a la Dependencia.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado 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 instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

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.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnico Superior en Dirección y Gestión de Residencias de Mayores. VOL 1'
- Manual teórico 'Técnico Superior en Dirección y Gestión de Residencias de Mayores. VOL 2'
- CDROM 'Técnico Superior en Dirección y Gestión de Residencias de Mayores'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Gerosalus: Software de Gestión Integral para Centros Geriátricos (Demo)'



Profesorado y servicio de tutorías

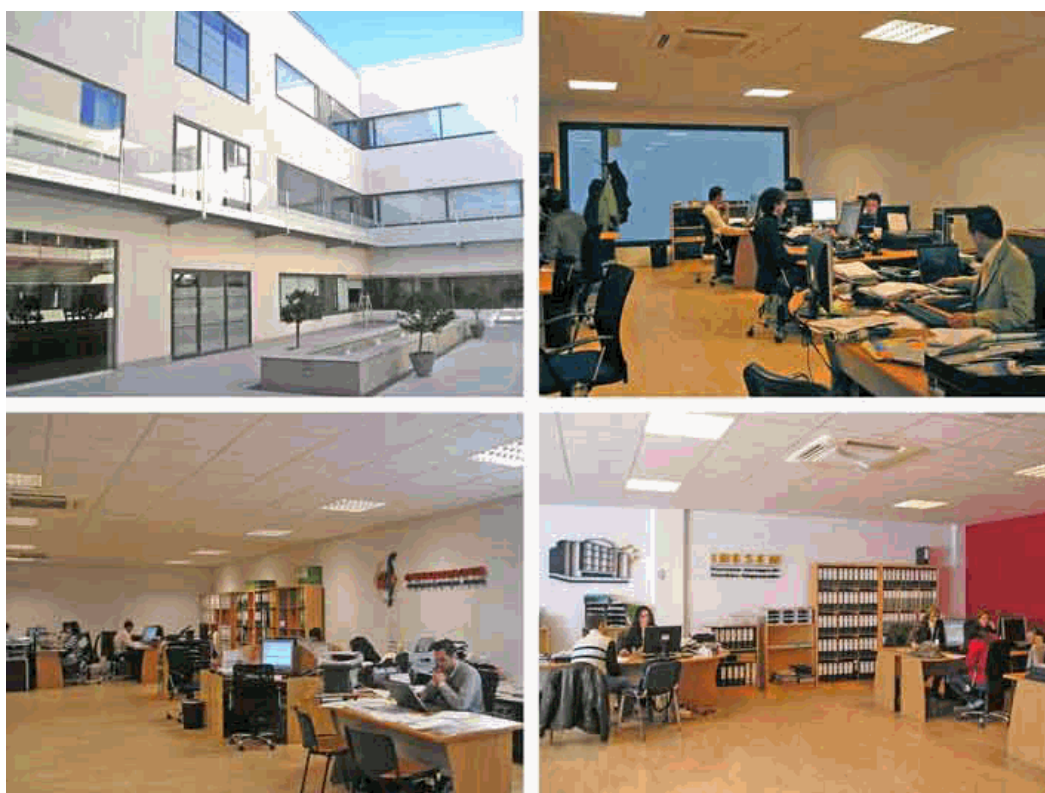
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia 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.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, 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.

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.

Programa formativo

TEMA 1. LA SALUD Y EL ENVEJECIMIENTO

Concepto de envejecimiento
Envejecimiento normal y envejecimiento patológico
Causas del envejecimiento orgánico
Cuidados paliativos
La atención sanitaria y social a las personas mayores

TEMA 2.- ASPECTO PSICOLÓGICOS DEL ENVEJECIMIENTO

Envejecimiento cognitivo
La Depresión en las personas mayores
El suicidio de las personas mayores
Síndromes cerebrales

TEMA 3. ASPECTOS SOCIALES DEL ENVEJECIMIENTO

La soledad y sus factores de riesgo
La importancia de las relaciones sociales como proveedoras de apoyo social
Los beneficios del ocio para las personas mayores

TEMA 4. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS RESIDENCIAS DE MAYORES

Naturaleza de las residencias de mayores
Perfil de los residentes
Derechos y deberes de los residentes

TEMA 5. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA RESIDENCIA DE MAYORES

Estructura organizacional
Gestión de recursos
Estándares de calidad

TEMA 6.- EL LIDERAZGO DIRECTIVO

El liderazgo
Enfoques en la teoría del liderazgo
Estilos de liderazgo
El papel del líder

TEMA 7.- HABILIDADES CENTRADAS EN LA PERSONA

La comunicación
La comunicación interna
Habilidades conversacionales
La conversación no verbal
El trabajo en equipo
Competencias profesionales
El clima organizacional

TEMA 8.- HABILIDADES CENTRADAS EN LA TAREA

Algunas habilidades directivas
Selección de personal
Aplicación práctica: la entrevista

TEMA 9.- LAS RELACIONES LABORALES

Sujetos de la relación laboral
Las empresas de trabajo temporal
Tiempo de trabajo

TEMA 10.- EL CONTRATO

Conceptualización
Periodo de prueba
Duración
Tipos de contrato

TEMA 11.- LA GESTIÓN SALARIAL

Concepto de salario
Elementos del salario
Abono del salario
El salario mínimo interprofesional
Las pagas extraordinarias
El recibo del salario
Garantías del salario

TEMA 12.- LA SEGURIDAD SOCIAL I. GESTIÓN DEL PERSONAL

Altas y bajas
Cotización a la Seguridad Social
Regímenes de la Seguridad Social

TEMA 13.- LA SEGURIDAD SOCIAL II: GESTIÓN DE PRESTACIONES

Incapacidad temporal
Invalidez y sus diferentes grados
Desempleo
Maternidad y riesgo durante el embarazo

TEMA 14.- EL MÉTODO CONTABLE

Concepto
Partida doble (dualidad)
Valoración
registro contable
Obtención de estados contables
El patrimonio
El Plan General de Contabilidad. (Contenidos en el cd interactivo)

TEMA 15.- EL EJERCICIO CONTABLE

Observaciones previas
Balance de la situación inicial
Apertura de la contabilidad
Registro de las operaciones del ejercicio
Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
Balance de comprobación de sumas y saldos
Cálculo del resultado
Cierre de la contabilidad
Cuentas anuales
Distribución del resultado. (Contenidos en el cd interactivo)

TEMA 16.- MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD Y LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN

Principios contables
Criterios de valoración

TEMA 17.- GESTIÓN CONTABLE DE GASTOS E INGRESOS. APLICACIÓN PRÁCTICA

Concepto de pagos y cobros
Conceptos de gastos e ingresos
Clasificación
Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable
Registro y valoración de los gastos
Valoración de los ingresos

TEMA 18.- GESTIÓN CONTABLE DE INMOVILIZADO. APLICACIÓN PRÁCTICA

El inmovilizado: concepto y clases

Inmovilizado material

Inmovilizado intangible

Registro contable

Correcciones valorativas

TEMA 19.- GESTIÓN CONTABLE DE OPERACIONES DE TRÁFICO. APLICACIÓN PRÁCTICA

Introducción

Préstamos y partidas a cobrar: clientes y deudores

Pasivo financieros

Débitos por operaciones no comerciales

TEMA 20.- INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

El hecho imponible

Exención y no sujeción

Retribución tributaria

Domicilio fiscal

Determinación. Cuantitativa de la Deuda Tributaria.

TEMA 21.- EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS. APLICACIÓN PRÁCTICA

Ámbito personal del IRPF

Periodo impositivo

Hecho imponible

Rendimientos del trabajo

Rendimientos del capital inmobiliario

Rendimientos del capital mobiliario

Rendimientos de actividades económicas

Ganancias y pérdidas patrimoniales

Imputación de rentas mobiliarias

Integración y compensación de rentas

Base liquidable

Mínimo personal y familiar

Cuota líquida estatal y autonómica

TEMA 22.- EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO. APLICACIÓN PRÁCTICA Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO TRIMESTRAL IVA

Naturaleza del impuesto

Hecho imponible

Operaciones exentas y operaciones no sujetas

Lugar de realización del hecho imponible

Devengo del impuesto

Sujetos pasivos

Repercusión del impuesto

Base imponible

Tipos de gravamen

Deducción del impuesto

Gestión del impuesto

Regímenes especiales

TEMA 23.- EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES. APLICACIÓN PRÁCTICA.

Características e historia del impuesto de sociedades

Aspectos formales del impuesto de sociedades

Base imponible

Amortizaciones

Arrendamiento financiero: leasing
Deterioros de valor (Provisionales)
Gastos no deducibles
Operaciones vinculadas
Periodificación fiscal o imputación fiscal
Bases imponibles negativas de ejercicios anteriores
Periodo impositivo y devengo del impuesto
Tipo de gravamen y cuota íntegra
Incentivos fiscales para las PYMES
Pagos a cuenta o pagos fraccionados

ANEXO 1. GUÍA DE LECTURA DE LA NORMATIVA UNE 15801. SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL. GESTIÓN DE LOS CENTROS RESIDENCIALES Y CENTROS RESIDENCIALES CON CENTROS DE DÍA O CENTRO DE NOCHE INTEGRADO.