



PROGRAMA FORMATIVO

Máster en Dirección de Centros de Menores + Titulación Universitaria

Máster en Dirección de Centros de Menores + Titulación Universitaria

Duración: 1.500 horas

Precio: 1.695 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Titulación Expedida por
EUROINNOVA BUSINESS
SCHOOL y Avalada por la
Escuela Superior de
Cualificaciones Profesionales

Descripción

Este Master de Director de Centros de Menores le ofrece una formación especializada en la materia. Los menores de edad disponen de una serie de derechos especiales, por lo que es necesario que se les eduque y proteja adecuadamente, especialmente a los que se encuentran en situaciones especiales de vulnerabilidad. Este colectivo tiene unas necesidades de atención específicas que 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 Menores se pretende aportar los conocimientos necesarios para dirigir, de la forma más adecuada posible, un centro de menores mediante el conocimiento específico de las características y necesidades de este colectivo, además de proporcionar la información necesaria para trabajar directamente con los usuarios.

A quién va dirigido

Este Master en Dirección de Centros de Menores está dirigido a directivos, gerentes o responsables de centros de menores; 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

Este Máster en Dirección de Centros de Menores tiene como los siguientes objetivos: - Determinar las actividades de dirección de los centros de menores. - 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 menores. - 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 Menores 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.

Salidas laborales

Gracias a la Titulación en Máster en Dirección de Centros de Menores estarás preparado para formarte en tareas de dirección en este tipo de centros desarrollarás actividades profesionales de tipo: Dirección y gestión de centros de menores, Psicólogos, Educadores, Trabajadores Sociales.

Titulación

Titulación Múltiple: - Titulación de Master en Dirección de Centros de Menores con 1500 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings - Titulación Universitaria en Diseño, Gestión y Evaluación de Proyectos Sociales con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.



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

El/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION on DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Plan. Resolución 604E)

Forma de pago

Tarjeta de Crédito / PayPal

Eligiendo esta opción de pago, podrá abonar el importe correspondiente, cómodamente en este mismo instante, a través de nuestra pasarela de pago segura concertada con Paypal

Transferencia Bancaria

Eligiendo esta opción de pago, deberá abonar el importe correspondiente mediante una transferencia bancaria.

No será aceptado el ingreso de cheques o similares en ninguna de nuestras cuentas bancarias.

Contrareembolso

Podrá pagar sus compras directamente al transportista cuando reciba el pedido en su casa. Eligiendo esta opción de pago, recibirá mediante mensajería postal, en la dirección facilitada en el formulario, el material del curso, abonando el importe correspondiente a la recepción.

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.

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión Laboral y de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión Contable y Prevención de Riesgos Laborales'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Gestión de Centros de Menores'
- Manual teórico 'Aplicación del Coaching en el Ámbito de las Relaciones Laborales'
- 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

"RedEduca" está formado por un equipo multidisciplinar de profesionales especialistas en incorporar las Nuevas Tecnologías al ámbito educativo.

Nuestro principal objetivo es conseguir una formación didáctico-pedagógica innovadora y de calidad. Por ello, ponemos al alcance de nuestro alumnado una serie de herramientas y recursos que les permitirán potenciar su aprendizaje a lo largo del curso.

Además, a lo largo del curso, nuestro alumnado cuenta con un equipo de tutores expertos en las distintas especialidades ofertadas, con una amplia experiencia en el mundo de la enseñanza que resolverán todas tus dudas y consultas y con un equipo de soporte técnico que le ayudarán con



Bolsa de empleo y Prácticas

El alumnos tendrá posibilidad de incluir su currículum en nuestra Bolsa de Empleo y Prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por empresas y organismos públicos colaboradores en territorio nacional y abrir su abanico de posibilidades en el mundo laboral.

Plazo de Finalización

El alumnado cuenta con un periodo máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo del 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

Red Social Educativa

La Red Social Educativa es un lugar de encuentro para docentes y opositores donde poder compartir conocimiento. Aquí encontrarás todas las novedades del mundo de la educación que puedan ser de tu interés, así como noticias relacionadas con oposiciones. Es un espacio abierto donde podrás escribir y participar en todas las noticias y foros.

Te invitamos a registrarte y a comenzar a participar en esta red de profesionales de la educación.

Visítanos en: www.redsocial.rededuca.net



Campus Virtual

Es el aula virtual donde encontrarás todos los contenidos de los cursos, cuidadosamente revisados y actualizados por nuestro equipo de profesores y especialistas.

El campus virtual se convierte en el principal escenario de aprendizaje y es aquí donde el alumnado podrá acceder a los contenidos del curso con tan sólo un clic.

Este nuevo sistema de aprendizaje online puede facilitar el trabajo del alumnado y del equipo docente en varios sentidos:

La presentación online de la acción formativa hace posible incluir contenidos en muy diversos



Máster en Dirección de Centros de Menores + Titulación Universitaria

Asimismo, el alumnado puede descargarse en pdf el temario de su curso conforme vaya avanzando en los contenidos para que pueda tenerlos guardados.

Además, el campus virtual permite establecer contacto directo con el tutor o tutora a través del sistema de comunicación por correo electrónico que también permitirá intercambiar archivos entre las partes.

El entorno virtual simplifica y agiliza la evaluación y seguimiento del alumnado, tanto para el propio alumno o alumna como para el equipo docente. Por un lado, el alumnado podrá observar su avance a lo largo del itinerario formativo y recibirá retroalimentación inmediata sobre sus resultados en las pruebas de evaluación. En segundo lugar, el equipo docente verá simplificado su trabajo, puesto que todos los datos acerca de la actividad del alumnado en la plataforma, así como los resultados de las pruebas quedan registrados de manera automática, evitando así la labor de corrección manual y permitiendo al profesor o profesora tener una visión del progreso de sus alumnos/as con tan sólo un clic.

Puede acceder a nuestro Campus Virtual a través de: <https://campusrededuca.euroinnova.edu.es>

Programa formativo

PARTE 1. GESTIÓN DE CENTROS DE MENORES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS CENTROS DE MENORES

- - Introducción
- - Organización de las unidades de convivencia
- - Organización de la vida cotidiana en el centro
- - Áreas de intervención en el centro de menores
 - - - Área de salud
 - - - Área de autonomía
 - - - Área de formación escolar y laboral
 - - - Área de juego y ocio
 - - - Área familiar
 - - - Área de apoyo comunitario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PROTECCIÓN DEL MENOR

- - Protección jurídica del menor
 - - - Exposición de motivos
 - - - Derechos de los menores
 - - - Actuaciones en situación de desprotección social del menor
- - Guardas y tutelas
 - - - Introducción
 - - - Proceso para la guarda o tutela del menor

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DIRECCIÓN EN LOS CENTROS DE MENORES

- - Características de la Dirección
 - - - Unidad de mando
 - - - Delegación
- - Tipos de Dirección
 - - - Global
 - - - Departamental
 - - - Operacional

- - Ciclo de la Dirección
- - - Planificación y toma de decisiones
- - - Integración
- - - Trabajo en equipo
- - - Evaluación del desempeño
- - - Retribución
- - - Motivación
- - Formación interna y continua de los trabajadores
- - - Análisis de las necesidades
- - - Ventajas de la formación
- - Sistemas de incentivos para el personal
- - - Programas de pagos de incentivos
- - - Reducción de la rotación de personal
- - - Ayuda a la formación
- - - Conciliación
- - - Seguridad laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL TRABAJO EN EQUIPO

- - Concepto de trabajo en equipo
- - - Definición de trabajo en equipo
- - - Definición de equipo de trabajo
- - Ventajas del trabajo en equipo
- - - Suma e intercambio de conocimientos
- - - Cooperación y colaboración en la tarea
- - - Sinergia para la consecución de objetivos y metas
- - Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo
- - - Liderazgo
- - - Comunicación
- - - Coordinación
- - - Colaboración
- - - Otras técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN EN LOS CENTROS DE MENORES

- - El proceso de comunicación en los centros de menores: elementos del proceso comunicación
 - - - Efectos de la comunicación
 - - - Obstáculos o barreras para la comunicación
 - - - Decálogo de la comunicación
 - - - Funciones
 - - Las redes de comunicación
 - - - Redes formales
 - - - Redes informales
 - - - Redes verticales
 - - - Redes horizontales
 - - La comunicación oral en el centro de menores
 - - - Precisión y claridad en el lenguaje
 - - - Elementos de la comunicación oral eficaz
 - - Técnicas de intervención verbal
 - - - Técnicas directivas
 - - - Técnicas no directivas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL LIDERAZGO

- - Perfil competencial del líder
 - - - Habilidades personales y sociales
 - - - Valores
- - Funciones esenciales del líder
 - - - Estratégicas
 - - - Organizativas
 - - - Operativas
 - - - Técnicas
 - - - Representativas
 - - - Mediadoras
 - - - Otras
- - Funciones complementarias del líder
 - - - Símbolo
 - - - Sustituto

- - - Ideólogo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA GESTIÓN DEL CONFLICTO

- - Perspectiva positiva del conflicto
- - Conflicto versus violencia
- - - El conflicto como proceso
- - - Actitudes ante el conflicto
- - Prevención
- - - Crear un grupo en un ambiente de aprecio y confianza
- - - Favorecer la comunicación
- - - Toma de decisiones por consenso
- - - Trabajar la cooperación
- - Análisis y negociación
- - - Separar persona-proceso-problema
- - - Personas
- - - El proceso
- - - El problema
- - Búsqueda de soluciones
- - - La mediación
- - Procedimientos para enseñar a resolver conflictos
- - - ¿Qué se debe hacer para resolver los conflictos?
- - - Otros procedimientos para enseñar a resolver conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

- - Introducción a la calidad
- - Las normas ISO 9000 y 9001
- - Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LOS MENORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y/O CONFLICTO

- - Introducción
- - Definición y concepto del menor en riesgo
- - Identificación de las conductas/condiciones de riesgo del menor
- - Características generales del modelo de intervención en protección infantil

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL PROCESO DE INTERVENCIÓN EN LOS CENTROS DE MENORES

- - El proceso de intervención
- - Plan de caso: evaluación y planificación del caso
- - - Evaluación del caso
- - - Plan de caso
- - - Selección del Programa del centro de menores
- - - Atención previa al ingreso en el centro
- - La admisión al centro de menores
- - - El proceso de admisión
- - - La acogida
- - Plan de Intervención Individualizado: evaluación y planificación de la intervención
- - - Evaluación Inicial
- - - El Plan de Intervención Individualizado
- - Plan de Intervención Individualizado: desarrollo y evaluación de la intervención
- - - Desarrollo del Plan de Intervención Individualizado
- - - Evaluación continuada

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE MENORES**MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS****UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS**

- - Introducción
- - Concepto de planificación de Recursos Humanos
- - Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
- - Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
- - Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- - El caso especial de las Pymes
- - Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- - Formación en la empresa. Desarrollo del talento
- - Marketing de la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- - Introducción
- - Comunicación interna
- - Herramientas de comunicación
- - Plan de comunicación interna
- - La comunicación externa
- - Cultura empresarial o corporativa
- - Clima laboral
- - Motivación y satisfacción en el trabajo

MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

- - El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- - Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- - Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- - Contratos de trabajo de duración indefinida
- - Contratos de trabajo temporales
- - Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
- - Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

- - Introducción. El Sistema de Seguridad Social
- - Regímenes de la Seguridad Social
- - Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD

- - El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
- - Cotización a la Seguridad Social
- - Retención por IRPF
- - Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE MENORES

MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

- - Introducción a la contabilidad
- - La dualidad de la contabilidad
- - Valoración contable
- - Anotación contable
- - Los estados contables
- - El patrimonio de la empresa
- - Normativa: Plan General Contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE

- - Planteamiento caso práctico
- - Balance de situación inicial
- - Registro de las operaciones del ejercicio
- - Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
- - Balance de sumas y saldos
- - Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
- - Asiento de cierre de la contabilidad
- - Cuentas anuales
- - Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

- - Principios de la contabilidad
- - Valoración de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

- - Diferenciación de pagos y cobros
- - Diferenciación de gastos e ingresos
- - Cuentas del grupo 6 y 7
- - Cálculo del resultado contable
- - Contabilización de los gastos
- - Contabilización de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

- - Definición del inmovilizado

- - Integrantes del inmovilizado material
- - Integrantes del inmovilizado intangible
- - Contabilización del inmovilizado
- - Amortización y deterioro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO

- - Definición de operaciones de tráfico y clasificación
- - Contabilizar operaciones con clientes y deudores
- - Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
- - Débitos por operaciones no comerciales

MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- - Introducción
- - El trabajo
- - La salud
- - Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
- - La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES

- - Introducción
- - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- - Riesgos higiénicos
- - Riesgos ergonómicos
- - Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
- - El acoso psicológico en el trabajo
- - El estrés laboral

PARTE 4. ADMINISTRACIÓN FISCAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

- - El Tributo
- - Hecho imponible
- - Sujeto pasivo
- - Determinación de la deuda tributaria

- - Contenido de la deuda tributaria
- - Extinción de la deuda tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

- - Introducción
- - Elementos del impuesto
- - Rendimientos del trabajo
- - Rendimientos de actividades económicas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

- - Rendimientos de capital inmobiliario
- - Rendimientos de capital mobiliario
- - Ganancias y pérdidas patrimoniales
- - Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
- - Liquidación del impuesto
- - Gestión del Impuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- - Naturaleza del impuesto
- - Hecho imponible
- - Operaciones no sujetas y operaciones exentas
- - Lugar de realización del hecho imponible
- - Devengo del impuesto
- - Sujetos pasivos
- - Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
- - Base imponible
- - Tipos de Gravamen
- - Deducción del impuesto
- - Gestión del Impuesto
- - Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

- - Naturaleza y ámbito de aplicación
- - Hecho imponible

- - Sujeto Pasivo
- - Base imponible
- - Periodo impositivo y devengo del impuesto
- - Tipo impositivo
- - Bonificaciones y Deducciones
- - Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
- - Régimen especial de las fusiones y escisiones
- - Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
- - Otros regímenes especiales
- - Gestión del impuesto

PARTE 5. APLICACIÓN DEL COACHING EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COACHING LABORAL

- - Introducción al coaching laboral
- - Enfoques del coaching laboral
- - Herramientas habituales en coaching laboral
- - - Ejemplos de técnicas del coaching laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPETENCIAS DEL COACH EN EL ÁMBITO LABORAL

- - Competencias básicas del coach en cualquier ámbito
- - Competencias y habilidades básicas del coach en las relaciones laborales
- - Competencias del coach en el proceso de coaching en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APARICIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL

- - Conceptualización del conflicto laboral
- - - Orígenes y causas de los conflictos
- - - Elementos del conflicto
- - Tipos, sujetos y objeto en el conflicto laboral
- - Importancia de los conflictos
- - Afrontamiento de conflictos
- - Prevención de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS DE TRABAJO CON LA EMPRESA

- - La naturaleza del conflicto laboral

- - Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
- - Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
- - Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
- - Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos
- - - Límites y consecuencias del derecho a huelga

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

- - Introducción
- - Actitudes ante el conflicto
- - Estilos de resolución de conflictos
- - - Obstáculos en la resolución de conflictos
- - Métodos para la resolución de conflictos en el ámbito laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULACIÓN DE PREGUNTAS DURANTE LA COMUNICAC

- - Introducción
- - Re-encuadre
- - Retroalimentación
- - Cómo formular preguntas en coaching
- - - Preguntas específicas para el proceso de coaching
- - - Preguntas para obtener información específica
- - - Preguntas internas que guían
- - - Ejemplos prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN COACHING

- - Los orígenes del diálogo: la comunicación
- - El diálogo
- - Tipos de diálogos: el diálogo abierto
- - Barreras de la comunicación
- - Habilidades conversacionales
- - El uso de la metáfora como comunicación indirecta
- - La comunicación no verbal
- - - Lenguaje corporal/kinésico
- - - Lenguaje corporal. Reconocimiento de emociones

- - - Lenguaje proxémico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA MEDIACIÓN EN EL PROCESO DE COACHING

- - Origen y concepto de la mediación
- - Principios orientadores y rectores del proceso de mediación
- - Mediación laboral en el sistema judicial
- - - Mediación intrajudicial en el proceso laboral
- - La mediación como proceso
- - La figura del coach en la mediación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA NEGOCIACIÓN Y EL COACHING

- - Concepto de negociación
- - Estilos de negociación
- - Los caminos de la negociación
- - Fases de la negociación
- - Estrategias de negociación
- - Tácticas de negociación
- - Cuestiones prácticas
- - La figura del coach en la negociación

PARTE 6. DISEÑO, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

MÓDULO 1. EL TERCER SECTOR DE ACCIÓN SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EVOLUCIÓN DE LA ECONOMÍA SOCIAL

- - El Mundo Contemporáneo
- - Fundamentos de las Organizaciones de Economía Social
- - Desarrollos Alternativos y Economía Solidaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL TERCER SECTOR, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- - EL Tercer Sector
- - El liderazgo en el Tercer Sector
- - Organización en el Tercer Sector

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRUCTURAS ASOCIATIVAS

- - Evolución de las estructuras asociativas

- - Identificación de los elementos característicos y constituyentes de las diferentes organizaciones: asociaciones, fundaciones, organizaciones no gubernamentales
- - Identificación y clasificación del marco normativo vigente
- - Identificación del marco fiscal: obligaciones fiscales básicas, régimen fiscal de Asociaciones y Fundaciones
- - Caracterización de la Responsabilidad Social Corporativa en Organizaciones si de lucro

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INVESTIGACIÓN EN ECONOMÍA SOCIAL Y COOPERATIVISM

- - Investigación en Economía Social
- - Diseño del Proceso Investigativo
- - Competencias informacionales
- - Métodos de Investigación Cuantitativos
- - Métodos de Investigación Cualitativos

MÓDULO 2. DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL

- - Introducción
- - Tipología de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROGRAMAS PREVENTIVOS, PARTICIPACIÓN Y VOLUNTAR

- - Conceptos y tipos de prevención
- - La realización de programas preventivos
- - Limitaciones de la prevención
- - Concepto y forma de participación
- - Voluntariado social

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y DE NECESIDADES

- - Evaluación de necesidades: conceptos básicos
- - Proceso de evaluación de necesidades
- - Métodos de evaluación de necesidades
- - Evaluación de programas: definición y objetivos
- - Modelos teóricos de la evaluación
- - Fases en el proceso de evaluación
- - Métodos de la evaluación de programas
- - Técnicas e instrumentos de evaluación de programas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE UN PROYECTO SOCIAL

- - Introducción
- - Inicio de la elaboración de un proyecto social
- - Análisis y descripción de causas y efectos
- - Formulación de un proyecto social

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASES EN UN PROYECTO SOCIAL

- - Identificación del proyecto
- - Etapas en la gestión de proyectos sociales
- - Fases en la gestión de un proyecto social
- - Acciones previas en la ejecución de un proyecto
- - Ejecución y seguimiento de un proyecto social
- - Evaluación del proyecto social

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IDENTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN. ENFOQUE DE MARCO LÓGICO

- - Conceptos básicos
- - El ciclo de vida del proyecto
- - El Enfoque del Marco Lógico como herramienta

MÓDULO 3. LA GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES**UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE PROYEC**

- - La naturaleza del proyecto
- - Las características de un proyecto
- - Los fundamentos de la gestión de proyectos
- - Las condiciones de una gestión eficaz
- - Principios necesarios para una gestión exitosa de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

- - La necesidad de una dirección y gestión de proyectos
- - El ciclo vital de un proyecto
- - La mala imagen de la gestión de proyectos
- - La necesidad de competencias para gestionar proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL EQUIPO DE PROYECTO

- - La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
- - Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
- - Composición de equipos, recursos y tareas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

- - Programa de entrenamiento
- - Técnicas de desarrollo en equipo