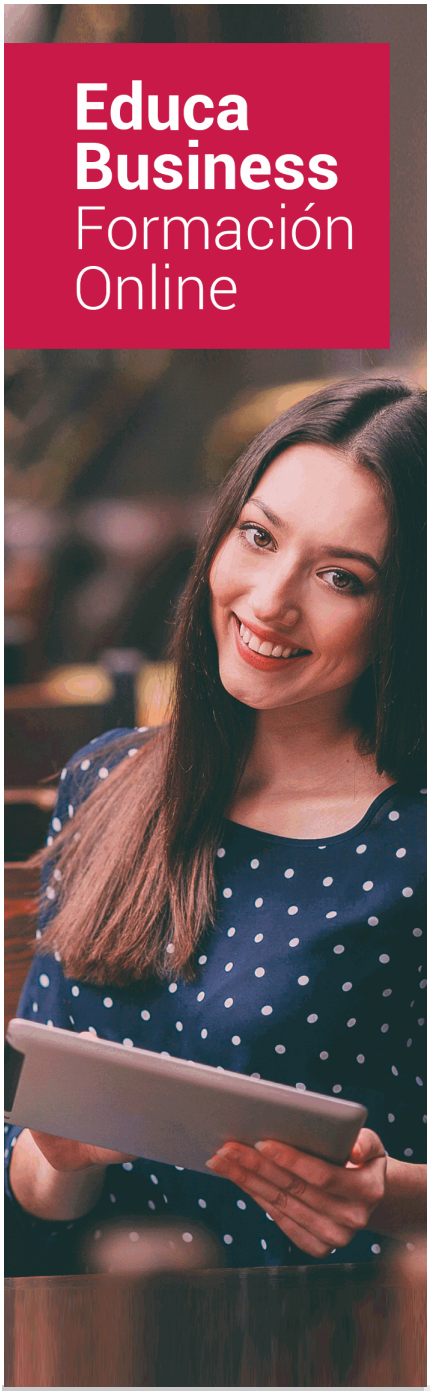


EDUCA BUSINESS SCHOOL

FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL

Master Mba + Master En Dirección De Centros Médicos, Clínicas Y Hospitales + Master En Gerencia De La Salud



SOBRE EDUCA

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA CALIDAD

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación** (AENOR) de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, l**os cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública.Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.



Master Mba + Master En Dirección De Centros Médicos, Clínicas Y Hospitales + Master En Gerencia De La Salud

DURACIÓN:
1.800 horas

MODALIDAD:
Online

PRECIO:
1.200 €
Incluye materiales didácticos, titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:
Educa Business School

Titulación

Titulación Múltiple: - Titulación de Master MBA con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional
- Titulación de Máster En Dirección De Centros Médicos, Clínicas Y Hospitales con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional
- Titulación de Master en Gerencia de la Salud con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School 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


EDUCA BUSINESS SCHOOL

como Escuela de Negocios de Formación Superior de Postgrado

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO

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

Nombre de la Acción Formativa

de 600 horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2015
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente EURO/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 1 de Diciembre de 2015

La Dirección General

JESÚS MORENO HIDALGO

SELLO

El/La Interesado/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A

Descripción

Este Master MBA le ofrece una formación especializada en al materia. En la actualidad empresarial nos encontramos con un entorno complejo y de continuo cambio, por lo que saber los procedimientos para analizar resultados no es suficiente, se debe conocer a los empleados, saber como realizar estrategias exitosas y ser promotores del cambio oportuno para la consecución de objetivos. Gracias a la realización de este Master MBA Executive conocerá las técnicas oportunas para desempeñar esta función de la mejor manera posible. Además con el Master podrá adquirir conocimientos relacionados con la gestión laboral, fiscal etc.

Este Master en Gerencia de la Salud le ofrece una formación especializada en al materia. Este Master en Dirección y Gestión Sanitaria le ofrece una formación especializada en la materia. En el ámbito de la salud, es necesario conocer los diferentes campos de la dirección y gestión, dentro del área profesional de los servicios sanitarios. Así, con el presente Master en Dirección y Gestión Sanitaria se pretende aportar los conocimientos necesarios para la dirección y gestión sanitaria.

Objetivos

- Aprender contabilidad analítica destinada a diferenciar entre gastos y costes.
- Profundizar en la negociación, sus técnicas y la figura que desempeña el negociador.
- Visión global e innovadora del control de gestión.
- Conocimientos integrados para mejorar los resultados de sus equipos y de su organización.
- Presentar los fundamentos del Derecho Laboral como marco de la actividad profesional.
- Acercar al alumno a los principales conceptos contables básicos.
- Hacer uso de las nuevas tecnologías para gestionar el departamento de recursos humanos en la empresa.
- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo todas aquellas competencias necesarias para llevar la gestión fiscal de cualquier tipo de empresa.
- Conocer la legislación en materia de sanidad. - Profundizar en la organización del ámbito de la salud. - Gestionar correctamente la documentación sanitaria. - Dotar al alumno de las estrategias y habilidades personales imprescindibles para la debida atención del paciente. - Acercar al alumnado a la prevención de los riesgos asociados al colectivo destinatario.
- Conocer todos los detalles acerca de la organización nacional sanitaria y su gestión y dirección, planificación, contratación y prevención.
- Estudiar las diferentes conexiones existentes entre el servicio sanitario y el derecho, destacando entre las responsabilidades, mediación y derechos y deberes.
- Analizar las habilidades sociales y de comunicación que los profesionales en salud deben adquirir para la prestación de los servicios sanitarios.
- Determinar las diferentes tecnologías de la información y la comunicación más importantes en el ámbito de los entornos sanitarios.
- Dominar la integración de un sistema de calidad para ofrecer el mejor servicio en el ámbito sanitario.
- Adoptar las diferentes técnicas de gestión de liderazgo.

A quién va dirigido

Este Master en Gerencia de la Salud está dirigido a todos aquellos profesionales de esta rama profesional. Además Este Master en Dirección y Gestión Sanitaria está dirigido a los profesionales del mundo de la sanidad, salud, administración y derecho, concretamente en dirección y gestión, dentro del área profesional de los servicios sanitarios, y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con la dirección y gestión sanitaria. Tanto profesionales del mundo de la sanidad, del derecho y de la administración y gestión de empresas pueden mejorar sus conocimientos mediante la presente formación.

Para qué te prepara

Este Master MBA le prepara para conseguir una titulación profesional. Este Master MBA Executive le prepara para desempeñar la función de ejecutivo dentro de la empresa, prestando atención a conceptos como el control de gestión, contabilidad de costes, aspectos fiscales etc.

Este Master en Gerencia de la Salud le prepara para conseguir una titulación profesional. Este Master en Dirección y Gestión Sanitaria pretende conceder las aptitudes necesarias dirección y gestión del sector sanitario, de forma que completar el contenido permita estar más preparado para la administración de centros y servicios en dicho sector. El presente Master en Dirección y Gestión Sanitaria se encuentra enfocado a alcanzar los contenidos específicos para dotarse de los conocimientos, habilidades, capacidades, etc. que le permitan gestionar centros y el servicio sanitario, como todo lo que se deriva del mismo, ampliando conocimientos en materia legal, comunicativa, informativa y empresarial en el entorno sanitario.

Salidas Laborales

Administración y Gestión / Ejecutivo / Dirección de empresas.

Desarrollar y ampliar los conocimientos en asesoría, administración, gestión, dirección de empresas y derecho legal, en plena conexión con el sector sanitario.

- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'La Gestión Laboral'
- Manual teórico 'Habilidades Sociales y Comunicativas en Profesionales de la Salud'
- Manual teórico 'Tecnologías de la Información y la Comunicación en los Entornos Sanitarios'

- Manual teórico 'Toma de Decisiones de Financiación e Inversión en la Empresa'
- Manual teórico 'Control de Gestión y Cuadro de Mando Integral para Directivos: C.M.I. Expert'
- Manual teórico 'Contabilidad Básica'
- Manual teórico 'Gestión Integrada del Sistema de Calidad Sanitaria'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Gestión Sanitaria'
- Manual teórico 'Contabilidad de Costes y Control de Gestión'
- Manual teórico 'Gestión del Liderazgo'
- Manual teórico 'Derecho Sanitario'
- Manual teórico 'Derecho del Trabajo'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 1'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 2'
- CDROM 'Administración Fiscal'
- DVD

Formas de Pago

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay
Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses
+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono (+34) 958 050 217 e infórmate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

30% Beca Desempleo: Para quienes atraviesen un periodo de inactividad laboral y decidan que es el momento para invertir en la mejora de sus posibilidades futuras.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.
El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.
Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.
Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.
Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado.**



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa,** donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



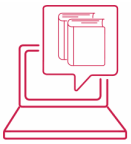
Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.

Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos

Temario

1.CURSO 1: MASTER MBA

PARTE 1. GESTIÓN LABORAL

MÓDULO 1. DERECHO DEL TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

1.Introducción
2.Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3.Normas Internacionales Laborales
4.Normas Comunitarias Laborales
5.La Constitución Española y el mundo laboral
6.Leyes laborales
7.Decretos legislativos laborales
8.Decretos leyes laborales
9.Los Reglamentos
10.Costumbre laboral
11.Condición más beneficiosa de origen contractual
12.Fuentes profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

1.La negociación colectiva
2.El Convenio Colectivo
3.Clasificación de los Convenios Colectivos
4.Sujetos del Convenio Colectivo
5.Otros aspectos en el Convenio Colectivo: contenido, elaboración y obligatoriedad
6.Descuelgue Salarial: modificaciones de las condiciones establecidas en el Convenio

7.Concurrencia de convenios colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

1.La representación de los trabajadores
2.Representación unitaria: Los Comités de Empresa y los Delegados de Personal
3.Representación sindical: Secciones sindicales y Delegados sindicales
4.Representación del personal funcionario y negociación colectiva

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CONFLICTO LABORAL

1.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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REGCON: REGISTRO Y DEPÓSITO DE CONVENIOS COLECTIVOS

1.Aproximación a REGCON: registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo
2.Requisitos técnicos para utilizar REGCON
3.Acceso a la aplicación informática del REGCON
4.Página de Inicio de la aplicación REGCON (CCAA): Acceso según el ámbito territorial del Convenio o acuerdo colectivo
5.Documentos a presentar para la Inscripción
6.Documentos a presentar para la Inscripción
7.Acuerdos de inaplicación de convenios

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

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

1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantías
2.Cotización a la Seguridad Social
3.Retención por IRPF
4.Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 de trabajo en prácticas
5.Contrato para la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1.Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
2.Suspensión del contrato de trabajo: Determinación, causas y efectos

3.Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4.Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)

MÓDULO 2. LA GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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 2. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2.Incapacidad Temporal
3.Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia

UNIDAD DIDÁCTICA 3. JUBILACIÓN

1.Jubilación
2.Pensión contributiva de jubilación: Régimen general y cuantía
3.Supuestos especiales de jubilación
4.Incompatibilidades en la percepción de la pensión Efectos
5.Pensión de jubilación no contributiva
6.Aproximación al procedimiento laboral
7.Jurisdicción y competencia del Orden Jurisdiccional Social
8.Prejudicialidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO

1.Desempleo
2.Gestión y pago de las prestaciones
3.Obligaciones del empresario y del trabajador
4.Modalidades de pago único de la prestación por desempleo
5.Renta activa de inserción (RAI)

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL DERECHO PROCESAL LABORAL

1.Aproximación al procedimiento laboral
2.Jurisdicción y competencia del Orden Jurisdiccional Social
3.Prejudicialidad

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL

1.Jurisdicción Social: Nociones Generales
2.Principios del proceso laboral
3.Normativa reguladora del orden jurisdiccional social
4.Organización del Orden Jurisdiccional Social

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS PARTES EN EL PROCESO LABORAL

1.Las partes en el proceso
2.Capacidad procesal y de obrar de las partes en el proceso laboral

3.Legitimación procesal Legitimación activa y pasiva
4.Representación y postulación procesal
5.Sucesión procesal
6.El beneficio de la justicia gratuita

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA CONTRAT@

1.Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2.Comunicación de la contratación
3.Corrección de datos
4.Incluir contrato de oficina de empleo
5.Comunicación de la copia básica
6.Seguimiento de las comunicaciones realizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA SILTRA

1.Asignar Códigos de cuenta de cotización
2.Escritorio de SILTRA
3.Cotización

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA SILTRA II

1.Afiliación
2.Procesar remesas INSS
3.Configuración

UNIDAD DIDÁCTICA 11. SISTEMA SILTRA III

1.Comunicaciones
2.Utilidades

PARTE 2. CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL MÉTODO CONTABLE

1.Concepto
2.PARTIDA DOBLE (DUALIDAD)
3.Valoración
4.Registro contable
5.Los estados contables
6.El patrimonio

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

1.Observaciones previas
2.Apertura de la contabilidad
3.Registro de las operaciones del ejercicio
4.Ajustes previos a la determinación del resultado
5.Balance de comprobación de sumas y saldos
6.Cálculo del resultado
7.Cierre de la contabilidad

8.Cuentas anuales
9.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD

1.Principios contables
2.Criterios de valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GASTOS E INGRESOS

1.Concepto de pagos y cobros
2.Concepto de gastos e ingresos
3.Clasificación
4.Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable
5.Registro y Valoración de los gastos
6.Valoración de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INMOVILIZADO MATERIAL

1.El inmovilizado técnico: concepto y clases
2.Inmovilizado material
3.Inversiones Inmobiliarias
4.Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta
5.Inmovilizado en curso

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INMOVILIZADO INTANGIBLE

1.Concepto
2.Elementos integrantes
3.Registro contable
4.Correcciones valorativas
5.Arrendamientos. Leasing

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EXISTENCIAS

1.Concepto
2.Clasificación
3.Registro contable
4.Valoración
5.Correcciones valorativas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ACTIVOS FINANCIEROS I: OPERACIONES DE TRÁFICO

1.Introducción
2.Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores
3.Efectos comerciales a cobrar

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ACTIVOS FINANCIEROS II: OPERACIONES FINANCIERAS

1.Clasificación
2.Inversiones mantenidas hasta el vencimiento
3.Activos financieros mantenidos para negociar
4.Activos financieros disponibles para la venta

5.Reclasificación de los activos financieros
6.Intereses y dividendos recibidos de activos financieros
7.Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PASIVOS FINANCIEROS

1.Concepto
2.Débitos por operaciones comerciales
3.Deudas con personal de la empresa y Administraciones públicas
4.Débitos por operaciones no comerciales
5.Pasivos financieros mantenidos para negociar
6.Baja de pasivos financieros
7.Instrumentos de patrimonio propios
8.Casos particulares

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS CUENTAS ANUALES

1.Introducción
2.Balance
3.Cuenta de Pérdidas y ganancias
4.Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
5.Estado de Flujos de Efectivo
6.Memoria

PARTE 3. NUEVAS TECNOLOGÍAS EN RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN.

1.Introducción.
2.Internet como forma de enseñar y aprender.
3.Marco teórico.
4.Ventajas del e-learning en la empresa.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

1.Introducción
2.Objetivos
3.Criterio para el desempeño de la gestión.
4.Medidas.
5.Elección del evaluado y del evaluador.
6.Momento adecuado.
7.Logística.
8.Comunicación.
9.Seguimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

1.Arquitecturas en la gestión del conocimiento.
2.Funcionalidades.
3.Herramientas de búsqueda de información.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

1.¿Qué es el coaching?
2.Un poco de historia.
3."Lo que el pensamiento pueda configurar el hombre puede alcanzar".
4.Concepto de coaching.
5.Life coach o coach personal
6.Cuadro de cualidades y habilidades de un coach.
7.Metodología del coaching.
8.Preguntas frecuentes sobre el coaching.
9.¿Cómo trabaja y qué espera de su cliente?
10.Para los futuros coaches.
11.¿Qué beneficios tendrías si fueras un coach?

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I).

1.Operativa en las empresas.
2.Intranet.
3.Las ventajas al implementar intranet.
4.Aplicaciones concretas de intranet.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II).

1.Justificaciones de una Intranet.
2.Los Mitos Generados sobre Intranet.
3.¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
4.Estructura Organizacional.
5.Intercambio de información a nivel Interno.
6.Intercambio de información a nivel Externo.
7.Barreras en el Intercambio de Información.
8.Recursos Disponibles.
9.Definición de Objetivos Generales.
10.Definición de Objetivos Puntuales.
11.Infraestructura en Sistemas de la Organización.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO.

1.¿Qué es la administración del talento humano?
2.Definición de recursos y talento humano
3.¿Por qué la administración del talento humano es importante?
4.Desarrollo de una filosofía del talento humano.
5.Formación y desarrollo del talento humano.

6.Enfoque de diagnóstico a la formación.
7.Estimación de las necesidades de formación.
8.Selección y diseño de los programas de formación
9.Elección del contenido de la formación.
10.Elección de los métodos para impartir información
11.La motivación.
12.Expectativas del proceso de motivación.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

1.Introducción.
2.Usar Internet en la selección de personal

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. DESARROLLO DIRECTIVO EN CONTROL DE GESTIÓN

MÓDULO 1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMPETITIVIDAD Y MANAGEMENTENT ESTRATÉGICO

1.Introducción
2.Competitividad empresarial y ventajas competitivas
3.La ventaja competitiva y la generación de valor añadido
4.El pensamiento estratégico
5.Política, planificación y estrategia de adaptación en un entorno competitivo
6.Previsión, prospectiva y métodos de escenarios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

1.Las PYMEs como organizaciones
2.Liderazgo
3.Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

1.Plan de Marketing
2.Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH. Y RECURSOS FINANCIEROS

1.Infraestructuras
2.Recursos Humanos
3.Plan Financiero
4.Valoración del riesgo. Valoración del proyecto
5.Estructura legal. Forma jurídica

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS ESTRATÉGICAS DE GESTIÓN

1.El Benchmarking como herramienta estratégica de gestión
2.Herramientas para la Gestión de la Calidad Total
3.Técnicas para Mejorar el Funcionamiento de un Equipo

MÓDULO 2. DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.La importancia de las organizaciones
2.Aproximación conceptual a la organización
3.Tipos de organizaciones
4.La estructura
5.Cambio y desarrollo en la organización
6.El coach como agente de cambio
7.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
8.Profesionales con vocación de persona

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUA

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
4.Los procesos en los equipos

MÓDULO 3. CONTROL DE GESTIÓN Y CUADRO DE MANDO INTEGRAL

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PRESUPUESTO. ANÁLISIS DE DESVIACIONES

1.Introducción al Control de Gestión
2.Presupuestos
3.Análisis de desviaciones
4.Análisis mediante ratios

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CENTROS DE RESPONSABILIDAD. AUDITORÍAS DE GESTIÓN

1.Centros de responsabilidad
2.Criterios de evaluación
3.Centros de costes operativos
4.Centros de gastos discrecionales
5.Normas de Auditoría generalmente aceptadas
6.Auditoría interna y de gestión

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CUADRO DE MANDO INTEGRAL

1.Introducción al cuadro de mando integral
2.Construcción del Cuadro de Mando
3.La perspectiva financiera
4.La perspectiva del cliente
5.Perspectiva interna
6.Perspectiva de aprendizaje

PARTE 6. LA TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA TOMA DE DECISIONES

1.La toma de decisiones
2.Seguimiento y tratamiento de cuestiones no resueltas
3.Documentar decisiones y acciones
4.Creación de un plan de comunicaciones
5.Poner a las personas en contacto

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1.Perspectiva positiva del conflicto
2.Conflicto versus violencia
3.Prevención
4.Análisis y negociación
5.Búsqueda de soluciones
6.Procedimientos para enseñar a resolver conflictos

MÓDULO 2. FINANCIACIÓN EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS BÁSICOS DEL SISTEMA FINANCIERO Y DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

1.El Sistema Financiero
2.Mercados financieros
3.Los intermediarios financieros
4.Los activos financieros

5.Análisis de la Unión Económica y Monetaria de la Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPERACIONES Y CÁLCULO FINANCIERO

1.Equivalencia financiera de capitales: leyes financieras de capitalización y descuento
2.Capitalización simple y capitalización compuesta
3.Cálculo de: Tasa Anual Equivalente (TAE), Valor Actual Neto (VAN), Tasa Interna de Rendimiento (TIR)
4.Rentas financieras: concepto, elementos que intervienen, valor actual y valor final y aplicación
5.Aplicaciones informáticas de gestión financiera

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL

1.Tipos de instrumentos: diferencias y similitudes
2.Préstamo: Concepto, elementos y características
3.Sistemas de amortización de los préstamos
4.Crédito: Concepto, elementos, clases

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN

1.Créditos de pre-financiación
2.Créditos de post-financiación: financiación del aplazamiento del pago
3.Financiación de las exportaciones facturadas y financiadas en moneda doméstica
4.Financiación de las exportaciones facturadas en moneda doméstica y financiadas en divisa. Sin cobertura de riesgo de cambio. Con cobertura de riesgo de cambio
5.Financiación de las exportaciones facturadas en divisa y financiadas en moneda doméstica. Sin cobertura de riesgo de cambio. Con cobertura de riesgo de cambio
6.Financiación de las exportaciones facturadas y financiadas en divisas. En la misma divisa. En distinta divisa
7.Documentación
8.Búsqueda de información sobre financiación de exportaciones: fuentes físicas e informáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN

1.Financiación de las importaciones facturadas y financiadas en moneda doméstica
2.Financiación de la importaciones facturadas en moneda doméstica y financiadas en divisa
3.Financiación de las importaciones facturadas en divisa y financiadas en moneda doméstica
4.Financiación de las importaciones facturadas y financiadas en divisas
5.Documentación
6.Búsqueda de información sobre financiación de importaciones: fuentes físicas e informáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. OTRAS FORMAS DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL

1.Factoring: modalidades, la firma del contrato de factoring, la tarifa de factoraje y el tipo de interés, partes que intervienen, operativa, plazos de cobro
2.Forfaiting: requisitos para la formalización, plazo de las operaciones, partes que intervienen, operativa, características y diferencias con factoring, coste
3.Operaciones de compensación
4.Financiación de operaciones triangulares

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL CON APOYO OFICIAL

1.Apoyo a la internacionalización
2.Apoyo a las inversiones exteriores
3.El crédito oficial a la exportación
4.Apoyo financiero oficial de las Administraciones autonómicas y locales
5.Cámaras de Comercio

MÓDULO 3. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS

UNIDAD DIDÁCTICA 10. RIESGO Y ANÁLISIS DEL RIESGO FINANCIERO

1.Concepto de riesgo y consideraciones previas
2.Tipos de riesgo
3.Las Condiciones del equilibrio financiero
4.El Capital corriente o fondo de rotación

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ANÁLISIS PATRIMONIAL DE LAS CUENTAS ANUALES

1.Las cuentas anuales
2.Balance de situación
3.Cuenta de resultados
4.Fondo de maniobra

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ANÁLISIS FINANCIERO

1.Rentabilidad económica
2.Rentabilidad financiera
3.Apalancamiento financiero
4.Ratios de liquidez y solvencia
5.Análisis del endeudamiento de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 13. PROVEEDORES, CLIENTES Y CASH FLOW

1.Análisis de los proveedores de la empresa
2.Análisis de los clientes de la empresa
3.Seguimiento del riesgo por parte de las entidades financieras

UNIDAD DIDÁCTICA 14. ANÁLISIS DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

1.El estado de flujos de efectivo
2.Flujos de efectivo de las actividades de explotación
3.Flujos de efectivo de las actividades de inversión
4.Flujos de efectivo de las actividades de financiación

MÓDULO 4. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INVERSIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 15. LA INVERSIÓN EN LA EMPRESA

1.Concepto y clases de inversión
2.El ciclo de un proyecto de inversión
3.Elementos de un proyecto de inversión

UNIDAD DIDÁCTICA 16. ANÁLISIS ECONÓMICO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN

1.Métodos de valoración económica
2.Determinación de los flujos de caja
3.Criterios financieros (VAN y TIR)
4.Selección de proyecto de inversión

UNIDAD DIDÁCTICA 17. RIESGO EN EL ANÁLISIS DE INVERSIONES

1.Métodos simples del tratamiento del riesgo
2.Análisis de la sensibilidad y de los distintos escenarios
3.Decisiones secuenciales: arboles de decisión

UNIDAD DIDÁCTICA 18. TIPOS DE INVERSIONES

1.Inversión en activos fijos
2.Necesidades Operativas de Fondos (NOF)

UNIDAD DIDÁCTICA 19. COSTE DEL CAPITAL

1.Coste de la deuda
2.Coste medio ponderado de capital (WACC)

UNIDAD DIDÁCTICA 20. ANÁLISIS DE SITUACIONES ESPECIALES

1.Proyecto de ampliación
2.Proyecto de outsourcing
3.Alquilar o comprar

PARTE 7. CONTABILIDAD DE COSTES Y CONTROL DE GESTIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRINCIPALES ASPECTOS DE LA CONTABILIDAD

1.La empresa y la contabilidad
2.El patrimonio de la empresa
3.Principios básicos de la contabilidad
4.El plan general de contabilidad
5.Aspectos contables de las existencias
6.El impuesto sobre el valor añadido en operaciones de circulante
7.Operaciones del tráfico mercantil
8.Los efectos comerciales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON LOS COSTES

1.Introducción a la contabilidad de costes
    1.- Objetivos
    2.- Relación con la contabilidad financiera
2.Concepto de coste
3.Diferentes conceptos asociados
4.Tipología de costes

1.- Costes de producto y del periodo
2.- Costes directos e indirectos
3.- Costes fijos y variables
4.- Costes necesarios versus costes no necesarios: costes de la actividad y subactividades

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRINCIPALES MODELOS Y SISTEMAS DE COSTES

1.Introducción a los modelos y sistemas de costes
1.- Acumulación de costes
2.- Modelos de asignación de costes
2.Direct Cost y Full Cost

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIRECT COST O MODELO DE COSTES PARCIALES

1.Definición del modelo direct cost
1.- Modelo de direct cost simplificado
2.- Modelo de direct cost desarrollado
3.- Utilización del direct cost
2.Comparación entre direct cost y full cost

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FULL COST O MODELO DE COSTES COMPLETOS

1.Aspectos generales del modelo de costes completos
1.- Modelos de costes para la afectación
2.- Ejemplos
2.Modalidades de los sistemas de costes completos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA ABC

1.Introducción al sistema de costes ABC
2.Sistema ABC
3.El gráfico ABC como técnica de gestión de inventarios
4.Diferencia entre el Sistema ABC y el Sistema tradicional de costos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS SISTEMAS DE COSTE

1.Sistemas de Costes por Centro
1.- Comparación del método por productos y el método por centro
2.- Concepto y clases de centro
3.- Funcionamiento
2.Sistema de costes por actividad
1.- Conceptos básicos
2.- Funcionamiento
3.Sistema de costes por actividades
1.- Características del modelo
2.- Elementos esenciales
4.Sistemas estándares y avanzados
1.- Características del modelo de costes estándar
2.- El coste estándar: su determinación

3.- Cálculo y análisis de las desviaciones en el coste de los materiales directos
4.- Cálculo y análisis de las desviaciones en el coste de la mano de obra directa
5.- Cálculo y análisis de las desviaciones en costes indirectos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTROL DE GESTIÓN: PRESUPUESTOS Y DESVIACIONES

1.Control de gestión
2.Principales aspectos relacionados con los presupuestos
3.Técnicas de análisis de desviaciones
1.- Origen de Desviaciones
2.- Análisis mediantes ratios

UNIDAD DIDÁCTICA 9. AUDITORÍAS EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN

1.Centros de responsabilidad
2.Criterios de evaluación
3.Centros de costes operativos
4.Centros de gastos discrecionales
5.Normas de Auditoría generalmente aceptadas
1.- Normas de carácter general
2.- Normas sobre la ejecución del trabajo
3.- Normas para la preparación de informes
4.- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
6.Auditoría interna y de gestión
1.- Conceptos básicos
2.- Clases
3.- Evaluación del Control Interno
4.- Limitaciones del Control Interno
5.- Planificación de la Auditoría. Fases

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ASPECTOS PRINCIPALES DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL

1.Introducción al cuadro de mando integral
2.Construcción del Cuadro de Mando
3.La perspectiva financiera
4.La perspectiva del cliente
5.Perspectiva interna
6.Perspectiva de aprendizaje

PARTE 7. HABILIDADES DIRECTIVAS

MÓDULO 1. LA FIGURA DEL DIRECTOR EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO

1.El proceso directivo
2.Liderazgo

3.Motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1.Introducción
2.El contenido de los procesos de dirección
3.La dimensión estratégica de la dirección
4.Dimensión ejecutiva de la dirección
5.El desarrollo de la autoridad

MÓDULO 2. LA NEGOCIACIÓN EN EL ÁMBITO DIRECTIVO EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA NEGOCIACIÓN

1.Concepto de negociación
2.Estilos de negociación
3.Los caminos de la negociación
4.Fases de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

1.Estrategias de negociación
2.Tácticas de negociación
3.Cuestiones prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA FIGURA DEL SUJETO NEGOCIADOR

1.La personalidad del negociador
2.Habilidades del negociador
3.Características del sujeto negociador
4.Clases de negociadores
5.La psicología en la negociación

MÓDULO 3. GESTIÓN DE LIDERAZGO DE GRUPOS EN LAS EMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS RELACIONES GRUPALES

1.El funcionamiento del grupo
2.El rol en el grupo
3.El liderazgo en el grupo
4.La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1.¿Qué es la dinámica de grupos?
2.¿Qué son las técnicas grupales?
3.Clasificación de las técnicas grupales
4.Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1.Técnicas de grupo grande

2.Técnicas de grupo mediano
3.Técnicas de grupo pequeño
4.Técnicas de trabajo o producción grupal
5.Técnicas de dinamización grupal
6.Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7.Técnicas de evaluación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1.Realizar la presentación
2.El arte de preguntar y responder
3.Intervención de los participantes
4.Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5.Cierre de la reunión
6.Elaboración del acta de reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE GRUPOS (I)

1.¿Qué son las habilidades sociales?
2.La asertividad
3.La empatía
4.La escucha activa
5.La autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12 . COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA

1.El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
2.El coaching como estilo de liderazgo
3.El coach como líder y formador de líderes
4.El líder como coach

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

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

MÓDULO 4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MOTIVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CONCEPTOS PREVIOS

1.Introducción al conflicto
2.Perspectivas y definición del conflicto
3.Elementos básicos y tipos de conflictos

4.Niveles del conflicto

UNIDAD DIDÁCTICA 15. PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO

1.Estrategias para prevenir el conflicto
2.La gestión de conflictos: principios básicos
3.Estrategias para resolver conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 16. ESTRÉS LABORAL. CONSECUENCIAS Y MANEJO

1.Definición de estrés
2.Factores condicionantes de estrés: la cuerda floja
3.Síntomas de estrés
4.Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo
5.Características individuales del Estrés
6.Consecuencias del estrés sobre la salud
7.Efectos del estrés
8.Estrés en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 17. MOTIVACIÓN LABORAL

1.La motivación en el entorno laboral
2.Teorías sobre la motivación laboral
3.El líder motivador
4.La satisfacción laboral

MÓDULO 5. LA COMUNICACIÓN Y SU IMPORTANCIA EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 18. LA COMUNICACIÓN

1.El proceso de comunicación
2.Tipos de comunicación
3.Barreras de la comunicación
4.La comunicación efectiva
5.Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 19. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2.Tratamiento y flujo de la información en la empresa
3.La comunicación interna de la empresa
4.La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5.La comunicación externa de la empresa
6.La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización
7.Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 20. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1.El lenguaje no verbal
2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal

3.Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 21. RELACIONES INTERPERSONALES

1.La comunicación interpersonal
2.Filtros y Barreras de la Comunicación
3.El conflicto interpersonal
4.Cómo expresar críticas y tipos de escucha activa
5.Obstáculos que se pueden presentar
6.Técnicas para mejorar esta habilidad Social
7.CURSO 2: MÁSTER EN DIRECCIÓN DE CENTROS MÉDICOS, CLÍNICAS Y HOSPITALES

PARTE 1. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

MÓDULO 1. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN EL SISTEMA SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TIPOS DE CENTROS SANITARIOS EN EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL

1.Introducción
2.Niveles de Intervención en el Sistema Nacional de Salud
3.Organización Funcional de los Centros Sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO

1.Introducción
2.Documentación Sanitaria. La Historia Clínica
3.Documentación Administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. VÍAS DE ATENCIÓN SANITARIA AL PACIENTE

1.Introducción
2.Vías para la demanda de Atención Sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

1.Introducción
2.Métodos de Archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1.Gestión de recursos materiales
2.Gestión de stock

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

1.Introducción
2.Organización del material en el almacén
3.Normas de Seguridad e Higiene en el Almacén
4.Formulación de pedidos

MÓDULO 2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

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 RRHH 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 3. EXPERTO EN HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVAS PARA LOS GESTORES DE CENTROS SANITARIOS Y RESPONSABLES DE PLANTA

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. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.La importancia de las organizaciones
2.Aproximación conceptual a la organización
3.Tipos de organizaciones
4.La estructura
5.Cambio y desarrollo en la organización
6.El coach como agente de cambio
7.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
8.Profesionales con vocación de persona

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

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
4.Los procesos en los equipos

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. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS DE DINÁMICAS DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1.Perspectiva positiva del conflicto
2.Conflicto versus violencia
3.Prevención
4.Análisis y negociación
5.Búsqueda de soluciones
6.Procedimiento s para enseñar a resolver conflictos

MÓDULO 4. EXPERTO EN CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PRODUCTOS Y SERVICIOS SANITARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS PRODUCTOS SANITARIOS

1.Delimitación del concepto
2.Legislación sobre productos sanitarios
3.Clasificación y marcado de conformidad
4.Vigilancia de los productos sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CUESTIONES GENERALES

1.La Norma ISO 13485:2003
2.Objeto y ámbito de aplicación
3.Relación con la Norma ISO 9001
4.Beneficios de la aplicación de la ISO 13485
5.Normativa relacionada

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS SANITARIOS

1.La gestión de la calidad
2.Requisitos generales de la gestión de la calidad
3.Requisitos que debe reunir la documentación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

1.Compromiso de la dirección
2.Enfoque al cliente
3.Establecer una política de calidad
4.La planificación
5.Responsabilidad, autoridad y comunicación
6.Revisión por la dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

1.Provisión de los recursos
2.Recursos humanos
3.Infraestructura
4.Ambiente en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

1.Planificación de la realización del producto
2.Procesos relacionados con el cliente

3.Diseño y desarrollo
4.Compras
5.Producción y prestación del servicio
6.Control de dispositivos de seguimiento y medición

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

1.Generalidades
2.Seguimiento y medición
3.Control del producto no conforme
4.Análisis de datos
5.Mejora

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES ASOCIADOS A CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

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. EXPERTO EN CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL MÉTODO CONTABLE

1.Concepto
2.Partida doble (dualidad)
3.Valoración
4.Registro contable
5.Los estados contables
6.El patrimonio

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

1.Observaciones previas
2.Apertura de la contabilidad
3.Registro de las operaciones del ejercicio
4.Ajustes previos a la determinación del resultado
5.Balance de comprobación de sumas y saldos
6.Cálculo del resultado
7.Cierre de la contabilidad
8.Cuentas anuales
9.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD

1.Principios contables
2.Criterios de valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GASTOS E INGRESOS

1.Concepto de pagos y cobros.
2.Concepto de gastos e ingresos.
3.Clasificación.
4.Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable.
5.Registro y Valoración de los gastos.
6.Valoración de los ingresos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INMOVILIZADO MATERIAL

1.El inmovilizado técnico: concepto y clases.
2.Inmovilizado material.
3.Inversiones Inmobiliarias.
4.Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta.
5.Inmovilizado en curso.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INMOVILIZADO INTANGIBLE

1.Concepto.
2.Elementos integrantes.
3.Registro contable.
4.Correcciones valorativas.
5.Arrendamientos. Leasing.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EXISTENCIAS

1.Concepto.
2.Clasificación.
3.Registro contable.
4.Valoración.
5.Correcciones valorativas.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ACTIVOS FINANCIEROS I: OPERACIONES DE TRÁFICO

1.Introducción.
2.Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores.
3.Efectos comerciales a cobrar.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ACTIVOS FINANCIEROS II: OPERACIONES FINANCIERAS

1.Clasificación.
2.Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
3.Activos financieros mantenidos para negociar.
4.Activos financieros disponibles para la venta.
5.Reclasificación de los activos financieros.
6.Intereses y dividendos recibidos de activos financieros.
7.Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PASIVOS FINANCIEROS

1.Concepto.
2.Débitos por operaciones comerciales.
3.Deudas con personal de la empresa y Administraciones públicas.
4.Débitos por operaciones no comerciales.
5.Pasivos financieros mantenidos para negociar.
6.Baja de pasivos financieros.
7.Instrumentos de patrimonio propios.
8.Casos particulares.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS CUENTAS ANUALES

1.Introducción.
2.Balance.
3.Cuenta de Pérdidas y ganancias.
4.Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
5.Estado de Flujos de Efectivo.
6.Memoria.

PARTE 3. GESTIÓN 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 4. GESTIÓN PUBLICA Y PRIVADA DE SERVICIOS SANITARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO

1.Legislación sanitaria: marco jurídico de la Sanidad
2.Organización del Sistema Sanitario
3.Los servicios sanitarios
4.Los profesionales sanitarios
5.Sistema Nacional de Salud

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN MATERIA DE SANIDAD

1.Niveles de atención en el Sistema Nacional de Salud: primaria, secundaria y mediante servicios concertados
2.Organización funcional de los centros sanitarios
3.Documentos en el ámbito sanitario
4.Vías de atención sanitaria al paciente

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS, STOCKS Y ALMACÉN

1.Archivo de la documentación
2.Gestión de los recursos materiales
3.Organización del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1.Planificación de los Recursos Humanos
2.Importancia de la planificación de los recursos humanos: ventajas y desventajas
3.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
4.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
5.Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1.Importancia de la comunicación en las empresas
2.Comunicación Interna
3.La comunicación Externa
4.Clima laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo
2.Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3.Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 8. 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 9. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES I

1.Principios contables
2.Criterios de valoración

3.El método contable
4.Los estados contables
5.El patrimonio
6.El ciclo contable
7.Ajustes previos a la determinación del resultado
8.Balance de comprobación de sumas y saldos
9.Cálculo del resultado
10.Cierre de la contabilidad
11.Cuentas anuales
12.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES II

1.Gestión contable de gastos e ingresos
2.Gestión contable del inmovilizado
3.Operaciones de tráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

1.Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales
2.Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
3.Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LOS RIESGOS PROFESIONALES ASOCIADOS A CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

1.Accidentabilidad, descripción de puestos de trabajo y actividades básicas
2.Riesgos derivados de las condiciones de seguridad
3.Riesgos derivados de las condiciones Higiénicas
4.Riesgos derivados de las condiciones ergonómicas del lugar de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. GESTIÓN INTEGRADA DEL SISTEMA DE CALIDAD SANITARIA

1.La calidad
2.Sistema de gestión de calidad
3.Implantación de un sistema de gestión de calidad; norma ISO 9001:2015
4.Sistemas de gestión de la calidad de los productos sanitarios
5.Sistemas de gestión de la seguridad de la información
6.CURSO 3: MASTER EN GERENCIA DE LA SALUD

PARTE 1. GESTIÓN SANITARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO

1.Legislación sanitaria: marco jurídico de la Sanidad
2.Organización del Sistema Sanitario
3.Los servicios sanitarios

4.Los profesionales sanitarios
5.Sistema Nacional de Salud

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN MATERIA DE SANIDAD

1.Niveles de atención en el Sistema Nacional de Salud: primaria, secundaria y mediante servicios concertados
2.Organización funcional de los centros sanitarios
3.Documentos en el ámbito sanitario
4.Vías de atención sanitaria al paciente

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS, STOCKS Y ALMACÉN

1.Archivo de la documentación
2.Gestión de los recursos materiales
3.Organización del almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1.Importancia de la comunicación en la empresa
2.Comunicación interna
3.Herramientas de comunicación
4.Plan de comunicación interna
5.La comunicación externa
6.Cultura empresarial o corporativa
7.Clima laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo
2.Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3.Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 8. 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 9. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA I

1.Principios contables
2.Criterios de valoración
3.El método contable
4.Los estados contables
5.El patrimonio
6.El ciclo contable
7.Ajustes previos a la determinación del resultado
8.Balance de comprobación de sumas y saldos
9.Cálculo del resultado
10.Cierre de la contabilidad
11.Cuentas anuales
12.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA II

1.Gestión contable de gastos e ingresos
2.Gestión contable del inmovilizado
3.Operaciones de tráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

1.Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales
2.Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
3.Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LOS RIESGOS PROFESIONALES ASOCIADOS A CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

1.Accidentabilidad, descripción de puestos de trabajo y actividades básicas
2.Riesgos derivados de las condiciones de seguridad
3.Riesgos derivados de las condiciones Higiénicas
4.Riesgos derivados de las condiciones ergonómicas del lugar de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. GESTIÓN INTEGRADA DEL SISTEMA DE CALIDAD SANITARIA

1.La calidad
2.Sistema de gestión de calidad
3.Implantación de un sistema de gestión de calidad; norma ISO 9001:2015

4.Sistemas de gestión de la calidad de los productos sanitarios
5.Sistemas de gestión de la seguridad de la información

PARTE 2. DERECHO SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL DERECHO Y LA SALUD. EL DERECHO SANITARIO Y EL DERECHO A LA SALUD

1.El Derecho a la salud
1.- Salud como derecho humano
2.Derecho a la sanidad
3.Sistema Nacional de Salud
4.Normativa nacional relacionada con la salud y sanidad
1.- Organismos competenciales de la sanidad española

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL DERECHO SANITARIO Y EL DERECHO INTERNACIONAL

1.Introducción al Derecho Sanitario
2.Ordenamiento jurídico español en el ámbito sanitario
3.Competencias Sanitarias por Comunidades Autónomas
4.El derecho internacional en sanidad
1.- Reglamento Sanitario Internacional
2.- ONU y Organización Mundial de la Salud
3.- Unión Europea
5.Comparativa entre sistema sanitario de España y Estados Unidos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA RELACIÓN MÉDICO -PACIENTE. DERECHOS Y DEBERES DE PACIENTES Y PERSONAL SANITARIO

1.El rol del profesional sanitario
2.El rol del paciente
3.Comunicación entre el personal sanitario y el paciente
1.- Comunicación verbal y no verbal entre el profesional sanitario y el paciente
4.Modelos de relación entre el paciente y el personal sanitario
5.Derechos y deberes del paciente
6.Derechos y deberes del personal sanitario
1.- El deber profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA BIOÉTICA Y EL DERECHO. DEONTOLOGÍA

1.Nacimiento de la Bioética
1.- Principios de la Bioética
2.La ética médica
1.- Ético, ¿quién lo decide?
2.- Éticas deontológicas
3.Códigos de deontología
1.- Definición y ámbito de aplicación

2.- Principios generales
4.Deontología. Código deontológico
1.- Código Deontológico Español
2.- Código deontológico enfermería

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA RESPONSABILIDAD CIVIL EN LA PRÁCTICA SANITARIA

1.Consideraciones generales
1.- Conceptos necesarios
2.Responsabilidad extracontractual médico-sanitaria
3.Responsabilidad contractual
4.Responsabilidad hospitalaria
1.- Responsabilidad extracontractual
2.- Responsabilidad contractual
5.La carga de la prueba en la responsabilidad sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA RESPONSABILIDAD PENAL EN LA PRÁCTICA SANITARIA

1.Derecho penal
1.- Responsabilidad penal en derecho sanitario
2.El delito de omisión del deber de socorro
3.El delito de aborto
4.Los delitos de manipulación genética
5.El delito de descubrimiento y revelación de secretos
1.- Delitos de descubrimiento y revelación de secretos
2.- Delitos de descubrimiento de secretos ajenos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y LA ADMINISTRACIÓN SANITARIA

1.Situación actual
2.Presupuestos de la responsabilidad patrimonial
1.- Asistencia sanitaria en el marco del Sistema Nacional de Salud. Formas de gestión y entidades responsables
2.- Funcionamiento del servicio público sanitario (normal o anormal)
3.- Existencia de una lesión resarcible
3.Cuestiones procedimentales
1.- Reclamación de la responsabilidad
2.- Prescripción de la acción
3.- Pruebas periciales e informes
4.- Novedades en cuestiones procedimentales en responsabilidad patrimonial sanitaria en las Leyes 39/2015 y 40/2015
4.La indemnización
1.- Baremos indemnizatorio de los daños y perjuicios sobrevenidos con ocasión de la actividad sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA INSPECCIÓN MÉDICA

1.Nacimiento de la Inspección de los Servicios Sanitarios

2.Marco legal nacional
3.Marco legal autonómico
1.- Andalucía
2.- Comunidad Valenciana
3.- Galicia
4.Marco legal regional

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA MEDIACIÓN SANITARIA

1.Origen y concepto de la mediación
2.Principios orientadores y rectores del proceso de mediación
3.Normativa Europea
1.- El Libro Verde
2.- Directiva 2008/52/CE, sobre Mediación en el ámbito Civil y Mercantil
4.Normativa Estatal
1.- Ley 5/2012, de 6 de julio, de mediación en asuntos civiles y mercantiles
2.- Real Decreto 980/2013, de 13 de diciembre, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley 5/2012, de 6 de julio, de mediación en asuntos civiles y mercantiles
5.El coaching sanitario

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA PROTECCIÓN DE DATOS Y EL SISTEMA SANITARIO

1.Aspectos más significativos de la protección de datos
2.Normativa sobre la Protección de Datos de Carácter Personal
3.La Agencia Española de Protección de Datos
1.- Órganos que intervienen en el funcionamiento de la Agencia Española de Protección de Datos
2.- La Agencia de Protección de Datos en las Comunidades Autónomas
4.Plazos para implantar las medidas de seguridad en el ámbito sanitario
5.Deber de información al afectado en la recogida de datos personales
6.Consentimiento del afectado
7.Datos especialmente protegidos
8.Seguridad de los datos
9.Deber de secreto
10.Cesión o comunicación de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. RÉGIMEN JURÍDICO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS. AEMPS

1.Definición, características y clasificación
1.- Clasificación de los productos sanitarios
2.Legislación General de Sanidad en Farmacia
3.Legislación Farmacéutica sobre Medicamentos
4.Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios
- Garantías y uso racional de los me