



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

SSCB02 COORDINACIÓN Y APOYO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS DIRIGIDOS A LAS PERSONAS MAYORES

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso SSCB02 COORDINACIÓN Y APOYO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS DIRIGIDOS A LAS PERSONAS MAYORES le ofrece una formación especializada en la materia y más concretamente para aplicar metodologías de gestión de recursos asistenciales para la gente mayor, ofreciendo apoyo en tareas de coordinación y gestión a la dirección de los diferentes servicios y recursos para personas mayores.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENVEJECIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES

1. Caracterización del colectivo de personas mayores
2. - Tipología: género, edad, posición socio-económica, ámbito rural / urbano, cultura de procedencia, modelos de familia
3. - Características del contexto actual:
4. - Necesidades del colectivo:

5. Comprensión de los diferentes modelos de atención
6. - Asistencial
7. - Bio-psicosocial
8. - Centrado en la persona
9. Descripción de los recursos y servicios
10. - Cartera de servicios:
11. - Trabajo en red: coordinación con la red de salud y educativa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MODELOS ORGANIZATIVOS Y HABILIDADES DIRECTIVAS

1. Caracterización de un modelo de organización estratégico y orientado al usuario
2. - Concepto y definición de organización
3. - Estrategia y estructura:
4. - Responsabilidad social corporativa
5. Creación de la planificación estratégica
6. - Concepto de estrategia
7. - Etapas de un proceso de planificación estratégica:
8. Aplicación del plan de marketing en servicios de personas mayores
9. - Conceptos básicos: orientación al usuario
10. - Estructura del plan de marketing:
11. - Definición de los planes de acción

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Definición de la gestión de las personas
2. - Descripción de los puestos de trabajo
3. - Planificación de la plantilla
4. - Selección y contratación de personal
5. - Incorporación y acogida
6. - Análisis político de retribución
7. Planificación y gestión de las personas
8. - Gestión por competencias
9. - Planos de formación

10. - Gestión del talento
11. Organización en el trabajo
12. - Trabajo en equipo
13. - Horarios y turnos de trabajo
14. - Reuniones
15. Definición de la motivación del personal
16. - Motivación
17. - Dirección por objetivos
18. - Delegación y participación
19. - Clima laboral
20. Definición de liderazgo y habilidades directivas
21. - Competencias del líder
22. - Estilo de liderazgo
23. - Resolución de conflictos
24. - Negociación
25. Aplicación de la legislación laboral
26. - Marco jurídico
27. - Legislación laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1. Aplicación de la Contabilidad financiera básica
2. - Estados financieros
3. - Balance
4. - Cuenta de resultados o cuenta de pérdidas y ganancias
5. - Integración de los estados financieros
6. Aplicación de la normativa y principios contables
7. - Plan General de contabilidad
8. - Principios contables
9. - Cuentas anuales
10. - Auditoría
11. Descripción de la mecánica contable
12. - Registro de los hechos contables

13. - Los libros
14. - El ciclo contable
15. Introducción a las herramientas de seguimiento, control y previsión
16. - Análisis del balance
17. - Cálculo de porcentajes
18. - Evolución del balance
19. Descripción y desarrollo del presupuesto
20. - Presupuesto de explotación
21. - Fases del proceso presupuestario anual
22. - Control presupuestario



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es