



LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES I. MARCO CONCEPTUAL, PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN

300 horas a Distancia

Precio: 150,00 €

PRESENTACIÓN:

Cursos para profundizar en los procedimientos y normas que rigen la Administración Pública, conocimientos avanzados en nóminas y mejorar en la gestión administrativa de servicios y programas sociales y de bienestar social.

Este curso está dirigido a los distintos profesionales que trabajan en los servicios sociales y de bienestar social

OBJETIVOS:

- Posibilitar que profesionales de los servicios sociales y de otros ámbitos del bienestar social, conozcan o profundicen en los procedimientos, en los marcos teóricos de referencia,... en la Administración de los Servicios Sociales.
- Estimular procesos de formación permanente en el ámbito del bienestar social.
- Profundizar en el marco teórico de la administración social, facilitando una mayor capacitación de los profesionales y gestores de los servicios de bienestar social.
- Facilitar una mejor gestión de servicios y de programas sociales y de bienestar social.

DIRIGIDO A:

- Trabajadores sociales
- Licenciados en derecho
- Administrativos
- Auxiliares administrativos
- Educadores
- Graduados sociales
- Psicólogos
- Sociólogos, etc... Así como a aquellos técnicos que ocupan puestos de gestión, directores, gerentes, coordinadores de programas y unidades, etc.

HOMOLOGACIÓN:

El curso está acreditado oficialmente por la Administración Pública:

Reconocido como Curso Oficial de la Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de la Consejería de Sanidad y Consumo del Gobierno de Canarias.



ÍNDICE DE CONTENIDOS:

MÓDULO PRIMERO: PARTE GENERAL.

- Tema 1. La Constitución Española.
- Tema 2. De los Derechos y Deberes Fundamentales.
- Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.
- Tema 4. El Gobierno y la Administración.
- Tema 5. Los Estatutos de Autonomía.
- Tema 6. La Administración Local.
- Tema 7. Las Provincias.

MÓDULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- Tema 8. La Administración Pública.
- Tema 9. La Ley de Procedimiento Administrativo.
- Tema 10. El administrado o interesado.
- Tema 11. El acto administrativo.
- Tema 12. Eficacia de los actos administrativos.
- Tema 13. Revisión de los actos administrativos.
- Tema 14. Recursos administrativos.
- Tema 15. La jurisdicción Contencioso-Administrativo.
- Tema 16. El Procedimiento Administrativo.
- Tema 17. Especialidades del acto y procedimiento administrativo.
- Tema 18. Referencia a los procedimientos especiales.

MÓDULO TERCERO: EL SISTEMA PÚBLICO DE SERVICIOS SOCIALES.

- Tema 19. El Sistema Público de Servicios Sociales.
- Tema 20. Marco Jurídico de los Servicios Sociales.
- Tema 21. Las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales.
- Tema 22. Los Centros de Servicios Sociales.
- Tema 23. Servicios Sociales Comunitarios y Servicios Sociales Especializados.

MÓDULO CUARTO: EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- Tema 24. El perfil profesional del administrativo / auxiliar administrativo de los Servicios Sociales.
- Tema 25. La ética profesional.



MÓDULO QUINTO: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.

Tema 26. Recursos informativos en los Servicios Sociales: La Biblioteca auxiliar y otras fuentes de información

Tema 27. El archivo y el documento. El expediente administrativo.

Tema 28. Organización del archivo I: Creación de sistemas, clasificación, ordenación e instalación de documentos.

Tema 29. Organización del archivo II: Descripción, identificación y recuperación de documentos.

Tema 30. Organización del archivo III: Transferencias, expurgo, normas de archivo y control de sistema.

MATERIAL:

- Temario en CD.
- Guía del curso.
- Un cuestionario tipo test con 300 preguntas.
- Un cuestionario de evaluación (opciones de respuesta A/B/C/D).
- Un cuestionario de satisfacción del curso.

El material será entregado en 24 horas una vez realizado el pago.

EL/LA ALUMNO/A DISPONDRÁ CUATRO MESES PARA REALIZAR EL CURSO.