



CURSO DE DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (HOMOLOGADO)

El aumento de la conciencia social de la población está dando como resultado un aumento de la demanda de centros para mayores y de Servicios Sociales.

La Comunidad de Madrid, con la Ley 11/2002, de Ordenación de la actividad de los centros y Servicios de Acción Social y de mejora de la calidad en la prestación de los servicios sociales de la Comunidad de Madrid, exige que cuenten con un director responsable de la organización, funcionamiento y administración del Centro a todos los centros de servicios sociales de titularidad privada, con o sin ánimo de lucro. Asimismo, se crea un registro específico en el que deben actividad.



El Decreto 226/2003 aprobó el Reglamento del Registro de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, que regula la figura del Director de Centros de Servicios Sociales y los requisitos que debe cumplir para poder obtener la inscripción en el registro.

IMAFE, Instituto para la Formación y Empleo, imparte y certifica la acción formativa habilitante para desarrollar las funciones de Director de Centros de Servicios Sociales. **El TÍTULO está HOMOLOGADO por la Secretaría General Técnica de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid.**

Toda la acción formativa ha sido elaborada y será impartida por profesionales de reconocido prestigio en el campo profesional que aplican en su docencia sus conocimientos y la experiencia que adquieren cada día en su propio trabajo.

Un Director de Centros Sociales debe tener los conocimientos necesarios para realizar una gestión eficaz del Centro Social.

Los objetivos del Programa son, entre otros, capacitar al alumno para:

1. Proporcionar al alumno los conocimientos teóricos y prácticos suficientes para conocer la problemática concreta de este tipo de empresa.
2. Dominar las técnicas y herramientas más modernas en el área de Gestión de Empresas y potenciar la capacidad de toma de decisiones.
3. Implantar sistemas de gestión según la normativa vigente en materia social.

DIRIGIDO A:

El curso está dirigido a titulados universitarios, o bien a aquellas personas con más de dos años de experiencia que quieran desarrollar su carrera profesional en el Área de Dirección de Centros Sociales.

TITULACIÓN

IMAFE, Instituto para la formación y Empleo expedirá el Título HOMOLOGADO de DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES a los alumnos que hayan superados las pruebas de evaluación con aprovechamiento.

Este Curso habilita OFICIALMENTE para desarrollar las funciones de Director de Centros de Servicios Sociales.



TUTORIAS:

El curso se desarrolla en **modalidad semipresencial**, con **sesiones presenciales semanales**. Desde el inicio del curso el alumno podrá acceder al servicio de tutorías para consultar y organizar el estudio bajo el asesoramiento de profesionales de la materia.

Los objetivos de los tutores son:

- ⇒ Motivar y promover el interés de los alumnos en el estudio del curso
- ⇒ Guiar y/o reorientar al alumno en el proceso de aprendizaje atendiendo a sus dudas o dificultades, ampliando su información.
- ⇒ Evaluar el proceso de aprendizaje.

BOLSA DE TRABAJO

El objetivo de éste departamento es promover y gestionar la incorporación de sus alumnos al mercado laboral. En el momento de formalizar la matrícula, el alumno deberá entregar CV y fotografía reciente para ser gestionado en la Bolsa de Trabajo.

A lo largo del curso, el alumno tendrá la oportunidad de renovar su CV y recibir asesoramiento sobre procesos de selección en los que esté participando o vaya a participar.

MANUALES:



El Material de Estudio se entrega en **carpetas** de hojas recambiables que favorecen la actualización y revisión de los contenidos y facilita el manejo y consulta del material en cualquier momento.

Las unidades didácticas están perfectamente estructuradas con una redacción clara procurando resaltar las palabras o frases que permiten asimilar más fácilmente lo fundamental y con numerosos ejemplos y casos prácticos resueltos.

Los materiales didácticos están orientados a favorecer la autonomía, despertar la curiosidad por la materia, motivar el estudio y mantener la atención, relacionar la experiencia y los conocimientos, facilitar el logro de los objetivos propuestos en el curso y presentar la información adecuada y de forma amena.

PROGRAMA DEL CURSO DE DIRECTOR DE CENTROS SOCIALES

I. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. La organización en la empresa. Criterios de organización. Organización adecuada según entornos. Dimensión de una unidad. Criterios para ubicar una unidad. Tipos de relaciones en toda organización.
2. Selección. Fuentes de reclutamiento. Documentación previa y preselección. Sistemas de selección. Las pruebas de trabajo. Pruebas psicotécnicas. Test. La Entrevista de selección. Pruebas situacionales.
3. Estrategia empresarial y política formativa. Metodología, tipos y técnicas de formación. El plan de formación. Diseño de la acción formativa. Control y seguimiento del plan. La auditoría formativa. Perfil y competencias esenciales del formador. Herramientas formativas: lugar, medios, materiales.



4. Fundamentos del Derecho del Trabajo. Contratos temporales. Contrato de interinidad. Contratación en sustitución por anticipación de la edad de jubilación. Contrato de relevo. Efectos de la contratación temporal sucesiva o irregular. Contrato a domicilio. Contratos formativos. Contrato a tiempo parcial. Contrato de fijos discontinuos. Contrato Indefinido Ordinario. Contrato para el fomento de la contratación indefinida. Otras medidas de fomento de empleo. Requisitos de las empresas para acceder al programa de fomento de empleo. Incompatibilidad de las ayudas. Contrato para minusválidos.
5. Suspensión del contrato. Excedencias. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo. Movilidad funcional y geográfica. Extinción del contrato. Despido colectivo. Despido disciplinario. Expediente de regulación de empleo.
6. Estructura del salario. Confección de Nóminas. Devengos. Deducciones. Retenciones. Boletines de cotización

II: HABILIDADES DIRECTIVAS

1. La Dirección de los Servicios Sociales. Funciones y Responsabilidades del Director. Los componentes principales de las funciones de Dirección. Estilos de Liderazgo. Liderazgo carismático. Liderazgo transaccional y liderazgo transformador. Clima Organizativo. Inteligencia Emocional.
2. Comunicación en las Organizaciones. El proceso de comunicación. La nueva comunicación. Presentación en público. Comunicación Oral. La comunicación verbal, la comunicación no verbal. Comunicación informal, comunicación formal. Comunicación vertical, comunicación horizontal. Canales y medios. Planes de comunicación interna. Comunicación a través de barreras del lenguaje. La comunicación en la relación paciente-profesional de la salud.
3. Preparación y dirección de reuniones. Trabajo en equipo. Construcción de un equipo dinámico. Feed-back. Escucha activa. Expresión asertiva. Comunicación Grupal.
4. El perfil del negociador. Proceso de Negociación. Aspectos estructurales. Aspectos dinámicos. Técnicas de negociación.
5. Técnicas gerenciales. Enfoques de cambio en las empresas. Clima óptimo para el cambio. Tipología de intervenciones. Análisis de roles. Análisis transaccional. Empowerment. Calidad de vida en el trabajo. Enriquecimiento de tareas en las personas. Alargamiento de tareas. Sistemas sociotécnicos. Equipos de trabajo. Grupos T. Sesión de desarrollo intergrupar. Espejo de la organización. Enriquecimiento de tareas en los grupos. Círculos de calidad. Consulta de procesos. Clima organizacional. Sesión confrontación. Parrilla directiva. Dirección por objetivos. Control circular. Cultura organizacional. Vencer resistencias: los problemas del cambio

III: GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

1. Contabilidad del Centro. Introducción al análisis patrimonial, financiero y económico. Gestión Administrativa y Tributaria. Introducción al Impuesto de Sociedades.
2. Control del Presupuesto. Objetivos del Presupuesto. La elaboración del presupuesto anual. Los presupuestos operativos. Estados financieros previsionales y gestión presupuestaria. Los estados financieros previsionales. Las desviaciones. El control de gestión. Análisis de las desviaciones.
3. Conceptos financieros básicos. El entorno financiero de la empresa. Los recursos financieros de la empresa. Autofinanciación o financiación interna. Las amortizaciones. Reservas y provisiones. Decisiones financieras y autofinanciación. Financiación externa. Financiación bancaria. El crédito de proveedores. Modalidades de financiación a largo plazo. Modalidades de financiación a corto plazo.
4. El presupuesto de tesorería. Las provisiones financieras. Gestión de cobros y pagos. El análisis ABC de clientes. Los impagados. Concesión de crédito a los clientes.
5. Análisis de proyectos de inversión. Movimiento de fondos del proyecto. La evaluación económica. La evaluación estratégica.

IV: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Gestión Preventiva del Centro Salud y Seguridad Laboral. Ergonomía y Psicología. (Nivel Básico de Prevención de Riesgos Laborales)
2. Conceptos generales sobre salud y trabajo. Riesgos Laborales. Prevención. Protección. Medicina en el Trabajo. Organización de la prevención. **Delegados de prevención. Comité de vigilancia y salud.** Principios Ergonómicos en la legislación Española. Iluminación. Ruido. Vibraciones. Carga física. Carga mental. Factores psicosociales.
3. Evaluación de Riesgos. Lugares de trabajo. Equipos de trabajo. Accidente de trabajo. Tipos de accidentes. Enfermedad profesional. Otros daños a la salud.



4. Objetivos del plan de autoprotección. Estructura de planes de autoprotección. Técnicas de seguridad. Señalización. Equipos de protección individual. Prevención contra incendios. Planes de Emergencia y Evacuación.

V: CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

1. Fundamentos y Principios de la Calidad Total Diseño e Implementación de un Sistema de Planificación de Calidad Control y Evaluación de la Calidad en Servicios Asistenciales Gestión de la Calidad
2. Normas de referencia del sistema de gestión de la Calidad. ISO 9001:2000. Estructura documental de la ISO 9001:2000. Manual de calidad. Procedimientos. Costes de Calidad. Análisis comparativo ISO 9001:1994 ISO 9001: 2000
3. Fundamentos básicos de la calidad total. Prioridad por la calidad. Orientación al Cliente. Liderazgo. Desarrollo e involucración de las personas. Gestión interfuncional. Gestión por procesos. Mejora continua e innovación. Metodología de mejora (modelo EFQM). NORMA ISO 9001:2000 Y 14001:1996.5S.

VI: ASISTENCIA SOCIAL Y DEPENDENCIA

1. Planificación y Coordinación Sociosanitaria Servicios Integrales de Atención Sociosanitaria.
2. Conceptualización y Evaluación de la Dependencia. Evaluación de las Necesidades Biopsicosociales de las Personas Dependientes. Derechos de las Personas Dependientes. Intervención Psicosocial para la Integración y Convivencia Social y Familiar de la Persona Dependiente.
3. Técnicas de asistencia en los Cuidados de Enfermería. Principios básicos de farmacología. Terapia con fármacos. Farmacología y geriatría. Denominación de los fármacos que actúan sobre los distintos aparatos y sistemas. Aspectos medico-legales
4. Prestaciones de los Servicios Sociales a la Persona Dependiente en el Domicilio: Atención Domiciliaria, Atención Diurna, Programas de Respiro, Teleasistencia, Ayudas Instrumentales y Manutención.
5. Atención Residencial como Sustitutivo del Cuidado en el Hogar Apoyo a las Familias y Cuidadores Informales

VII: DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

1. Legislación Relativa a los Servicios Sociales Tipología de Destinatarios de los Servicios Sociales. Objetivos de la Atención en Servicios Sociales.
2. Organizaciones de Consumidores. Derechos y Deberes de los usuarios de los servicios de los Centros sociales.
3. Organización Técnica del Centro, Diseño y Mobiliario Gestión interna del Centro. Costes. Actividades. Archivos y bibliotecas.
4. Organización funcional y orgánica de los Centros sociales. Gestión interna del Centro. Tipos de documentos.