

GUÍA INFORMATIVA DEL REGISTRO DE DIRECTORES DE CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL

NORMATIVA APLICABLE

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre) [LPACAP](#)

Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid (BOCM núm. 304, de 22 de diciembre) [LEY SS SS CM](#)

Decreto 226/2003, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de directores de centros de servicios sociales en la Comunidad de Madrid (BOCM núm. 275, de 18 de noviembre). [REGLAMENTO REG DIRECTORES](#)

Resolución 2006/2022, de 10 de mayo, de la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación, por la que se establecen los criterios que han de regir el régimen de homologación y reconocimiento de acciones formativas habilitantes para desarrollar las funciones de Director de centros de servicios sociales realizadas a distancia (BOCM núm. 122, de 24 de mayo). [RES FORMACIÓN A DISTANCIA](#).

Resolución de 28 de agosto de 2012, por la que se aprueban los modelos de solicitud relacionados con la homologación de formación y el reconocimiento de las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales y de solicitud de certificado de inscripción en el Registro de directores de centros de servicios sociales (BOCM núm. 217, de 11 de septiembre). [RES 28 AGOST 12](#)

Todos los **centros de atención social**, sean de titularidad pública o privada, contarán con una persona responsable de su dirección, organización, funcionamiento y administración, que disponga de la formación y condiciones establecidas en la normativa en vigor (artículo 52.3 de la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid).

Por tanto, **todo centro de atención social autorizado debe tener un director/a** inscrito/a en el Registro de directores de centros de atención social de la Comunidad de Madrid.

Para la **inscripción en el Registro** de directores de centros de atención social es en todo caso necesario que la persona interesada disponga de la formación que le habilite para el ejercicio de las funciones de director, y que formule solicitud de reconocimiento de acciones formativas habilitantes para ejercer funciones de director de centros de atención social.

El reconocimiento de la formación implicará la inscripción de oficio en el Registro de directores de centros de atención social de la Comunidad de Madrid.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DIRECTORES

- Tener reconocidas las acciones formativas habilitantes para ejercer funciones de director de centros de atención social.
- No haber sido sancionado, con carácter firme, con la prohibición del ejercicio de actividades contempladas en la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

TRÁMITES RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE DIRECTORES DE CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. [Solicitud de reconocimiento de acciones formativas habilitantes para ejercer funciones de director de centros de atención social.](#)
2. [Solicitud de certificado de inscripción en el Registro de directores de centros de atención social.](#)
3. [Solicitud inicial y renovación de Homologación de las acciones formativas habilitantes para ejercer funciones de director de centros de atención social.](#)
4. [Comunicación de asociación \(vinculación\) o cese \(desvinculación\) del director a un determinado centro de atención social](#)

TRÁMITE	REF.	ENLACE AL TRÁMITE
Reconocimiento de acciones formativas	L154	Reconocimiento de formación directores Comunidad de Madrid
Certificado de inscripción	L155	Certificado inscripción directores Comunidad de Madrid
Homologación de acciones formativas	59372	Homologación de formación Directores Comunidad de Madrid
Comunicación vinculación/cese de director a centro de atención social	70009	Formulario solicitud genérica Comunidad de Madrid

REQUISITOS Y CONTENIDO MÍNIMO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS HABILITANTES PARA EJERCER FUNCIONES DE DIRECTOR DE CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL

Se consideran habilitantes para el desarrollo de las funciones de dirección de centros de atención social:

1. Los certificados acreditativos de haber realizado y superado una acción formativa previamente homologada por la Comunidad de Madrid.
2. Los certificados acreditativos de haber realizado y superado una acción formativa no homologada por la Comunidad de Madrid, siempre que reúna el contenido mínimo establecido

en el artículo 17.1.b) del Reglamento del Registro de directores de centros de atención social y, en su caso, de la Resolución 2006/2022, de 10 de mayo.

REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

1. Mínimo de 240 horas lectivas.
2. Formación preferentemente presencial.
3. En los casos en que la formación sea total o parcialmente a distancia (online), deben cumplirse los criterios establecidos en la [Resolución 2006/2022, de 10 de mayo](#)
[RES FORMACION A DISTANCIA](#):

a) La formación deberá impartirse a través de alguna de las siguientes modalidades:

- 1ª. A través de [videoconferencia](#). Se considera videoconferencia el entorno de aprendizaje en el que el personal docente y el alumnado interactúan de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático que permite llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos que posibilita el aprendizaje.

Las videoconferencias podrán ser grabadas y puestas a disposición del alumnado, siempre que se cuente con la autorización del personal docente y del alumnado y se cumplan las disposiciones vigentes en materia de protección de datos.

Las videoconferencias podrán impartirse a través de aulas virtuales asociadas a una plataforma de formación digital, o mediante herramientas de conexión audiovisual de uso general, debiendo garantizarse los niveles técnicos de seguridad y calidad de la formación.

Las videoconferencias se programarán ordenando la sucesión de clases de manera temporal.

- 2ª. Utilización de [aula virtual](#), considerada como el entorno de aprendizaje en el que el personal formador y el alumnado interactúan de forma concurrente y en tiempo real, o de forma diferida, a través de un sistema de comunicación telemático que permite llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos que posibilita el aprendizaje.

Se pondrán a disposición del alumnado los módulos formativos a través de la plataforma de la entidad formadora, debiendo garantizarse siempre los adecuados niveles técnicos de seguridad y de calidad de la formación.

- b) En todo, el alumnado dispondrá de un sistema de tutorías personalizadas, garantizando la comunicación bidireccional, mediante videoconferencia, correo electrónico, chats, foros y herramientas similares. No se considerará tutoría la mera transferencia de archivos.
- c) Se dispondrá de sistemas de control de asistencia y seguimiento de la formación, que permitan comprobar la conexión e identificación del alumnado y obtener un listado de días y horas de conexión de cada alumno.

- d) El sistema de evaluación del alumnado se realizará preferentemente por videoconferencia, de forma concurrente y en tiempo real, si bien se permiten otros sistemas de evaluación, siempre que garanticen la efectiva conexión del alumno y la veracidad de la realización de la evaluación y de sus resultados.

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: deberá incluir, además de las materias propias de recursos humanos, materias referidas a legislación laboral, y formación y capacitación del personal.

MÓDULO DE HABILIDADES DIRECTIVAS: deberá incluir materias referidas a las funciones y responsabilidades del director, información y comunicación interna y externa, y participación en la organización.

MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA: además de las materias propias de este módulo, deberá incluir materias relativas a aspectos mercantiles, laborales y tributarios relacionados con la gestión de un centro de atención social.

MÓDULO DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL: deberá referirse a la legislación propia de servicios sociales, los derechos de las personas usuarias, la tipología, espacios y equipamientos de los centros, los servicios básicos y programas y características de las personas usuarias.

MÓDULO DE ASISTENCIA SOCIAL Y DE LA DEPENDENCIA, con especial referencia a la atención socio-sanitaria.

MÓDULO DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, con especial referencia a los modelos de gestión de calidad y sistemas de evaluación.

MÓDULO DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, que incluirá la elaboración del Plan de Prevención.

IMPORTANTE

En la Comunidad de Madrid, la inscripción en el Registro de directores de centros de atención social habilita para ejercer funciones de director en cualquier centro debidamente autorizado e inscrito en el Registro de entidades, centros y servicios de atención social.

Por consiguiente, **no se reconocerán ni se homologarán cursos dirigidos en exclusiva a la dirección de centros que atiendan a un solo sector de atención** (Ejemplo: cursos de director de centros gerontológicos, de centros de personas con discapacidad, etc.). La formación debe ir dirigida a todo tipo de centros de atención social, con independencia del sector de atención.

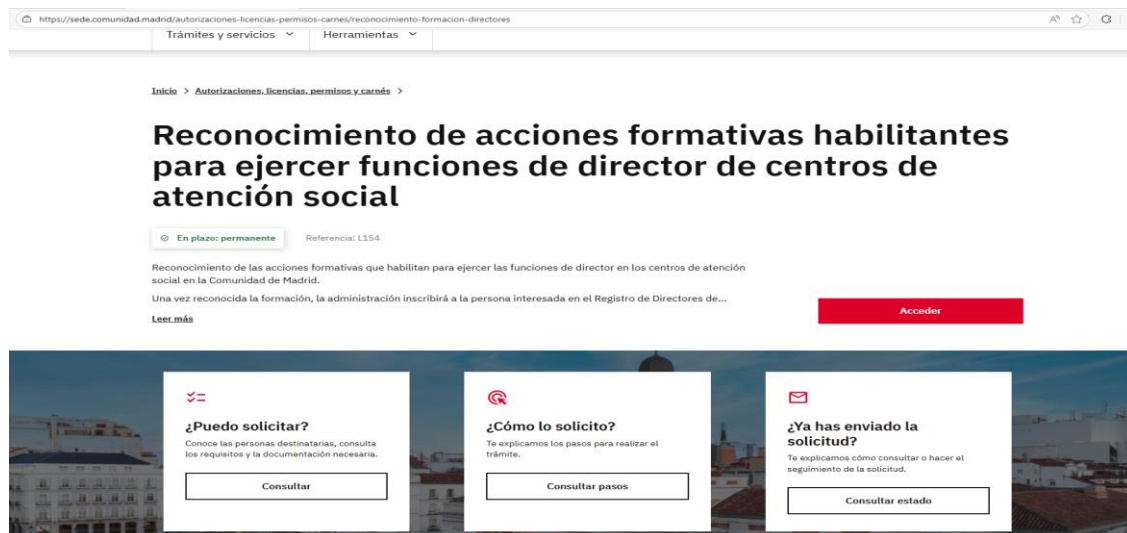
SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ACCIONES FORMATIVAS HABILITANTES PARA EJERCER FUNCIONES DE DIRECTOR DE CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL

ACCESO A FORMULARIOS Y AL TRÁMITE (REF. L154)

A través de este enlace se accede directamente a la Sede electrónica de la Comunidad de Madrid que contiene la información relativa al trámite.

[RECONOCIMIENTO DE FORMACIÓN DIRECTORES | COMUNIDAD DE MADRID](#)

A través del enlace se accede a la ficha informativa del trámite, información relativa a su descripción, destinatarios, requisitos, documentación a presentar, presentación de solicitudes, información complementaria, tramitación, normativa y órgano responsable.



The screenshot shows the official website of the Community of Madrid for the recognition of training actions. The page title is "Reconocimiento de acciones formativas habilitantes para ejercer funciones de director de centros de atención social". It includes a breadcrumb trail: Inicio > Autorizaciones, licencias, permisos y carnés >. Below the title, it states "En plazo: permanente" and "Referencia: L154". The main text describes the process: "Reconocimiento de las acciones formativas que habilitan para ejercer las funciones de director en los centros de atención social en la Comunidad de Madrid. Una vez reconocida la formación, la administración inscribirá a la persona interesada en el Registro de Directores de...". There is a red "Acceder" button. At the bottom, there are three white boxes with blue icons and text: "¿Puedo solicitar?" (Consultar), "¿Cómo lo solicito?" (Consultar pasos), and "¿Ya has enviado la solicitud?" (Consultar estado).

Pulsando el ítem “¿Cómo lo solicito?” se puede acceder al formulario y a su tramitación electrónica.

¿QUIÉN DEBE PRESENTAR LA SOLICITUD? La persona física que haya realizado las acciones formativas habilitantes para ejercer funciones de director de centros de atención social o, en su caso, su representante, previa acreditación de la representación.

La solicitud de reconocimiento de acciones formativas es necesaria en todo caso, incluso cuando se haya realizado una formación previamente homologada por la Comunidad de Madrid.

¿CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas pueden optar por relacionarse con la Administración por medios electrónicos o no, pudiendo en cualquier momento modificar el medio elegido.

Para **presentar la solicitud por medios electrónicos**, se debe disponer de certificado electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid.

A través de este enlace se accede directamente a la página web de la Comunidad de Madrid que contiene la información acerca de certificados y firma electrónicos:

[CERTIFICADOS ELECTRONICOS](#)

Si se opta por **presentar la solicitud de manera presencial**, puede hacerse en el Registro General de esta Consejería, situado en la calle O'Donnell 50, 28009 Madrid, o mediante cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

IMPORTANTE. Debe tenerse en cuenta que sólo las personas físicas pueden realizar la presentación en papel, teniendo la opción de hacerlo por vía telemática si lo desean.

Para la presentación presencial de la solicitud

, deberá solicitarse cita previa en alguna Oficina de Registro, pudiendo obtener información al respecto en el siguiente enlace:

[Cita previa Oficinas Registro](#)

TASAS. Este trámite **no está sujeto al abono de tasas.**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. **Formulario (Modelo 361F1) de solicitud** de reconocimiento de acciones formativas habilitantes para ejercer funciones de director de centros de atención social, debidamente cumplimentado en todos sus apartados, y firmado por la persona interesada. En caso de representación, deberá aportar documento acreditativo de la representación.

Deberá indicar en el formulario el medio de notificación. En caso de optar por notificación electrónica, deberá estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en el enlace [Guía de tramitación electrónica | Comunidad de Madrid](#)

2. **DNI/NIE** de la persona interesada y, en su caso, de su representante, salvo que autorice su consulta marcando la casilla correspondiente del formulario de solicitud.
3. **Certificado/s de la formación o** formaciones habilitantes realizadas y superadas para ejercer funciones de director de centros de atención social, debiendo distinguir dos situaciones:

3.1. Si se trata de una formación previamente homologada por la Comunidad de Madrid, el certificado hará constar:

a) En el anverso:

- Datos identificativos de la persona interesada.
- Titular de la acción formativa (entidad que imparte la formación).
- Denominación del curso.
- Número y fecha de la resolución por la que se concede la homologación.
- Fecha de expedición.

b) En el reverso:

- Número de curso.
- Año de impartición.
- Duración en horas.
- Contenido del programa impartido.

3.2. Si se trata de una formación no homologada por la Comunidad de Madrid:

a) En el anverso:

- Datos identificativos de la persona interesada.
- Titular de la acción formativa (entidad que imparte la formación).
- Denominación del curso.
- Número de horas de duración del curso.
- Período de formación (fecha de inicio y de finalización).
- Fecha de expedición.

b) En el reverso:

- Contenido del programa impartido, con especificación de las materias que incluye (deberá corresponderse con el contenido mínimo establecido en el artículo 17 del Reglamento del Registro de directores de centros de atención social).

c) Si la formación se ha realizado, total o parcialmente a distancia (online), deberá aportarse, además la siguiente documentación (apartado Tercero de la Resolución 2006/2022, de 10 de mayo,):

- Declaración responsable de la entidad formadora en la que se identifique al personal docente, y los días y horas en que ha desarrollado la actividad de formación.
- Listado de días y horas de conexión del alumno.
- Declaración responsable de la persona coordinadora del curso en la que se identifique al alumnado, y los días y horas en que ha participado en la formación.

PLAZO DE RESOLUCIÓN: El plazo para resolver y notificar la resolución será de dos meses desde la fecha de entrada de la solicitud, sin perjuicio de la suspensión del plazo conforme a la normativa sobre procedimiento administrativo aplicable.

La falta de resolución expresa en ese plazo determinará que la solicitud se entienda estimada.

EFFECTOS DEL RECONOCIMIENTO:

El reconocimiento de las acciones formativas determinará la **inscripción de oficio en el Registro** de directores de centros de atención social con efectos desde la fecha de la resolución estimatoria.

Las personas inscritas en el Registro de directores están obligadas a comunicar a dicho Registro las variaciones producidas sobre los datos registrados, en un plazo de diez días desde que se produzcan.

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN. La inscripción como director de centros de atención social podrá cancelarse, de oficio o a instancia de la persona interesada, por los siguientes motivos:

a) Fallecimiento o declaración de incapacidad del director.

- b) Incumplimiento sobrevenido de las condiciones exigidas para la inscripción.
- c) Solicitud expresa de la persona interesada.
- d) Haber sido inhabilitado por resolución firme en vía administrativa para ejercer como director de centros de atención social.
- e) Incumplimiento de la obligación de comunicar las variaciones producidas.

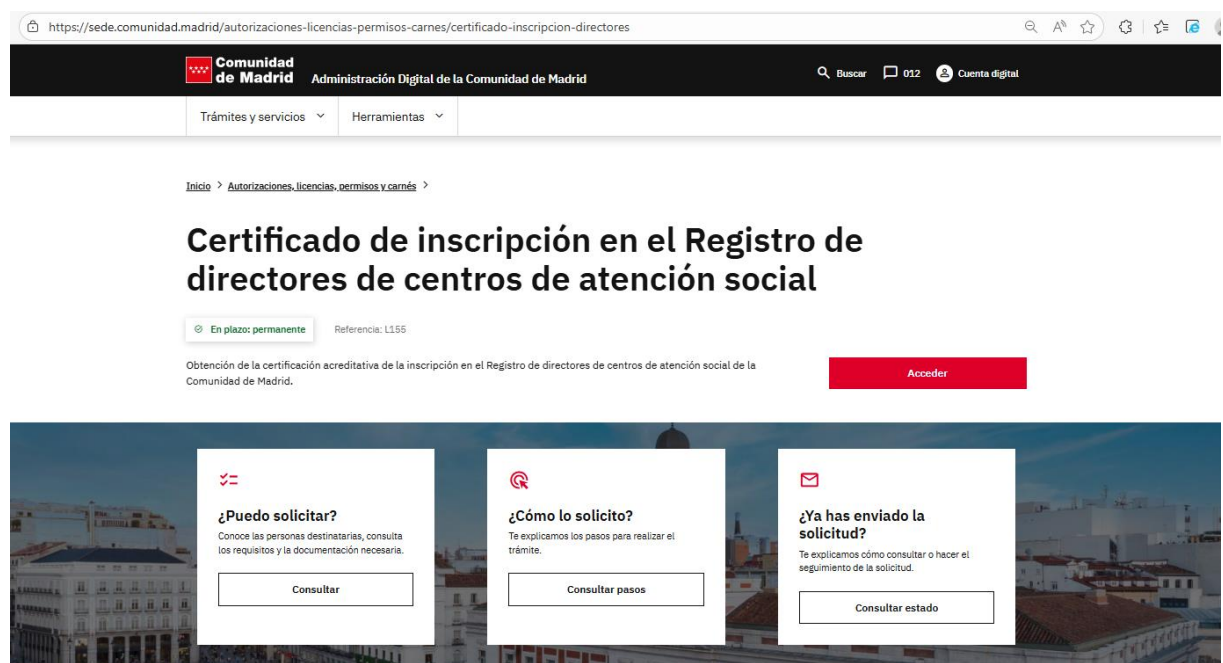
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DIRECTORES DE CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL

ACCESO A FORMULARIOS Y AL TRÁMITE (REF. L15)

A través de este enlace se accede directamente a la Sede electrónica de la Comunidad de Madrid que contiene la información relativa al trámite.

[Certificado inscripción directores | Comunidad de Madrid](#)

A través del enlace se accede a la ficha informativa del trámite, información relativa a su descripción, destinatarios, requisitos, documentación a presentar, presentación de solicitudes, información complementaria, tramitación, normativa y órgano responsable.



The screenshot shows the official website of the Community of Madrid. The page title is 'Certificado de inscripción en el Registro de directores de centros de atención social'. It includes a breadcrumb trail: 'Inicio > Autorizaciones, licencias, permisos y carnés >'. Below the title, it indicates 'En plazo: permanente' and 'Referencia: L155'. A red button labeled 'Acceder' is visible. At the bottom, there are three white boxes with red icons and text: '¿Puedo solicitar?' (with a checklist icon), '¿Cómo lo solicito?' (with a circular arrow icon), and '¿Ya has enviado la solicitud?' (with an envelope icon). Each box has a 'Consultar' button.

Pulsando el ítem “¿Cómo lo solicito?” se puede acceder al formulario y a su tramitación electrónica.

¿QUIÉN PUEDE PRESENTAR LA SOLICITUD?

1. Las personas físicas inscritas en el Registro de directores de centros de atención social de la Comunidad de Madrid.
2. Personas físicas y jurídicas que motiven y acrediten un interés legítimo en el acceso a los datos contenidos en el Registro (por ejemplo, entidad titular de un centro de atención social que desee comprobar la efectiva inscripción de la persona interesada).

¿CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las **personas físicas** pueden optar por relacionarse con la Administración por medios electrónicos o no, pudiendo en cualquier momento modificar el medio elegido.

Las **personas jurídicas** tienen obligación de relacionarse con la Administración por medios electrónicos. En consecuencia, si la solicitud la formula una persona jurídica, deberá realizar la tramitación de forma electrónica.

Para **presentar la solicitud por medios electrónicos**, se debe disponer de certificado electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid.

A través de este enlace se accede directamente a la página web de la Comunidad de Madrid que contiene la información acerca de certificados y firma electrónicos:

[CERTIFICADOS ELECTRONICOS](#)

Si se opta por **presentar la solicitud de manera presencial**, puede hacerse en el Registro General de esta Consejería, situado en la calle O'Donnell 50, 28009 Madrid, o mediante cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

IMPORTANTE. Debe tenerse en cuenta que sólo las personas físicas pueden realizar la presentación en papel, teniendo la opción de hacerlo por vía telemática si lo desean.

Para la presentación presencial de la comunicación, deberá solicitarse cita previa en alguna Oficina de Registro, pudiendo obtener información al respecto en el siguiente enlace:

[Cita previa Oficinas Registro](#)

TASAS. Este trámite está sujeto al abono de una tasa de 30,60 euros.

En el apartado de tramitación de la Sede electrónica hay un enlace para el abono de la tasa.

[Certificado inscripción directores | Comunidad de Madrid](#)

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. **Formulario (Modelo 361F2) de solicitud** de emisión de certificado de inscripción en el Registro de directores de centros de atención social de la Comunidad de Madrid, debidamente cumplimentado en todos sus apartados, y firmado.

Deberá indicar en el formulario el medio de notificación. En caso de optar por notificación electrónica, deberá estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en el enlace [Guía de tramitación electrónica | Comunidad de Madrid](#)

2. Justificante de abono de la tasa (Modelo 030).
3. **DNI/NIE** de la persona interesada y, en su caso, de su representante, salvo que autorice su consulta marcando la casilla correspondiente del formulario de solicitud.

IMPORTANTE. Los certificados emitidos reflejan los datos del centro o centros de atención social asociados a la actividad del director.

En caso de que estos datos no estén actualizados en el Registro de directores, es conveniente su actualización con carácter previo a la solicitud de emisión de certificado.

Dicha comunicación puede realizarse mediante Formulario de solicitud genérica.

[Formulario solicitud genérica | Comunidad de Madrid](#)

SOLICITUD INICIAL O RENOVACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE FORMACIÓN HABILITANTE PARA EJERCER FUNCIONES DE DIRECTOR DE CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL

ACCESO A FORMULARIOS Y AL TRÁMITE (REF. 59372)

A través de este enlace se accede directamente a la Sede electrónica de la Comunidad de Madrid que contiene la información relativa al trámite.

[Homologación de formación Directores | Comunidad de Madrid](#)

A través del enlace se accede a la ficha informativa del trámite, información relativa a su descripción, destinatarios, requisitos, documentación a presentar, presentación de solicitudes, información complementaria, tramitación, normativa y órgano responsable.

https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carne/homologacion-formacion-directores

Comunidad de Madrid Administración Digital de la Comunidad de Madrid

Trámites y servicios Herramientas

Inicio > Autorizaciones, licencias, permisos y carnés >

Homologación de formación habilitante para ejercer las funciones de Director de Centros de Servicios Sociales

En plazo permanente Referencia: 59372

Homologación de las acciones formativas cuyo reconocimiento habilite para ejercer funciones de director de centros de atención social en la Comunidad de Madrid.

Leer más

Acceder a la tramitación

¿Puedo solicitar?

Conoce las personas destinatarias, consulta los requisitos y la documentación necesaria.

Consultar

¿Cómo lo solicito?

Te explicamos los pasos para realizar el trámite.

Consultar pasos

¿Ya has enviado la solicitud?

Te explicamos cómo consultar o hacer el seguimiento de la solicitud.

Consultar estado

Pulsando el ítem “¿Cómo lo solicito?” se puede acceder al formulario, memoria y a su tramitación electrónica.

¿QUIÉN PUEDE PRESENTAR LA SOLICITUD?

Las entidades que imparten acciones formativas habilitantes para ejercer funciones de director de centros de atención social

¿CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las **personas jurídicas** están **obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas** para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:

- Las **personas jurídicas**.
- Las **entidades sin personalidad jurídica**.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria**, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado** a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Las **personas físicas** podrán optar por relacionarse con la Administración por medios electrónicos o no, y en cualquier momento podrá modificar el medio elegido.

Para realizar los trámites por medios electrónicos, se debe disponer de **certificado electrónico** reconocido por la Comunidad de Madrid.

A través de este enlace se accede directamente a la página web de la Comunidad de Madrid que contiene la información acerca de certificados y firma electrónicos:

[CERTIFICADOS ELECTRONICOS](#)

Las personas físicas, no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, podrán presentar las solicitudes de manera presencial, junto al resto de documentación, en el Registro General de esta Consejería, situado en la calle O'Donnell 50, 28009 Madrid, o mediante cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

IMPORTANTE. Debe tenerse en cuenta que sólo las personas físicas pueden realizar la presentación en papel, teniendo la opción de hacerlo por vía telemática si lo desean.

Para la presentación presencial de la comunicación, deberá solicitarse cita previa, pudiendo obtener información al respecto en el siguiente enlace:

[Cita previa Oficinas Registro](#)

TASAS. Este trámite no está sujeto al abono de tasa.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 1. Formulario (Modelo 356F1) para la solicitud inicial de homologación, o en su caso, Formulario (Modelo 356F2) para la solicitud de renovación de homologación.**
Deberá indicar en el formulario el medio de notificación. En caso de optar por notificación electrónica, deberá estar dado de alta en el **Sistema de Notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE)** Puede encontrar la información que precise en el enlace [Guía de tramitación electrónica | Comunidad de Madrid](#)
- 2. Proyecto de acción formativa** habilitante para ejercer funciones de director de centros de atención social en modelo normalizado (Modelo 356FO1), debidamente cumplimentado y firmado. El proyecto deberá incluir el contenido mínimo de formación establecido en el artículo 17 del Reglamento del Registro de directores de centros de atención social.

El proyecto de acción formativa puede incluir mejoras, tales como la realización de prácticas y talleres, etc.
- 3. En formaciones a distancia** (online) memoria / declaración responsable con descripción del sistema de formación (videoconferencia o aula virtual), y sistema de desarrollo, seguimiento y evaluación, conforme a lo dispuesto en la Resolución 2006/2022, de 10 de mayo, de la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.
- 4. DNI/NIE/ Tarjeta de identificación fiscal** de la entidad interesada y, en su caso, de su representante, salvo que autorice su consulta marcando la casilla correspondiente del formulario de solicitud.

PLAZO DE RESOLUCIÓN: El plazo para resolver y notificar la resolución será de dos meses desde la fecha de entrada de la solicitud, sin perjuicio de la suspensión del plazo conforme a la normativa sobre procedimiento administrativo aplicable.

La falta de resolución expresa en ese plazo determinará que la solicitud se entienda estimada.

EFFECTOS DE LA HOMOLOGACIÓN

La homologación de la acción formativa tendrá una **validez de cinco años** desde la fecha de la resolución estimatoria.

La entidad titular de la homologación deberá solicitar su renovación antes de la finalización del plazo de validez. Transcurrido el plazo de validez de la homologación sin haber solicitado su renovación, ésta quedará sin efecto.

Cada renovación estará sujeta a los mismos requisitos exigidos para el reconocimiento inicial y tendrá igualmente una validez de cinco años.

El incumplimiento de los requisitos que motivaron la concesión de la homologación podrá dar lugar a su revocación, previa tramitación del correspondiente expediente administrativo.

OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES QUE HAN OBTENIDO LA HOMOLOGACIÓN O SU RENOVACIÓN.

- 1ª. Solicitar la renovación de la homologación con anterioridad a la fecha de validez de la misma.
- 2ª. Comunicar cualquier modificación que la entidad formadora pretenda introducir en el programa formativo, para su aprobación.
- 3ª. A la finalización de cada curso o acción formativa, la entidad deberá entregar a las personas que hayan superado el curso y cumplido con los requisitos de asistencia y evaluación previstos, un CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN, con los siguientes datos:
 - a) En el anverso:
 - Nombre, apellidos y DNI/NIE de la persona interesada.
 - Identificación completa de la entidad titular de la acción formativa.
 - Denominación del curso o acción formativa homologadas.
 - Número y fecha de la resolución de concesión de la homologación.
 - Fecha de expedición del certificado.
 - Firma de la persona interesada y del representante legal de la entidad formadora.
 - b) En el reverso
 - Número del curso.
 - Curso académico en que se imparte.
 - Duración total, con desglose del número de horas presenciales, a distancia y prácticas.
 - Contenido del programa.
 - Número de registro del certificado.
- 4ª. A la finalización de cada curso o acción formativa, la entidad formadora deberá remitir a la Subdirección General de Calidad e Innovación de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, una relación de las personas participantes que han superado cada curso y cumplido con los requisitos de asistencia y evaluación, y a quienes se ha emitido el correspondiente certificado, con los siguientes datos:
 - Número de curso.
 - Curso académico en que se imparte.
 - Denominación del curso o acción formativa homologada.
 - Número total de alumnos participantes.
 - Nombre, apellidos, DNI/NIE y número de registro del certificado emitido de cada participante.

COMUNICACIÓN DE ASOCIACIÓN (VINCULACIÓN) DE UN DIRECTOR A UN DETERMINADO CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL

Con el fin de que los datos del Registro de directores de centros de atención social estén siempre actualizados, en el mismo deben constar el centro o centros de atención social en que prestan sus servicios.

Por ello, es necesario comunicar a la Subdirección General de Calidad e Innovación el inicio de la actividad como director o, en su caso, su cese.

¿Quién puede realizar la comunicación? El propio interesado, o la entidad titular del centro a través de su representante legal.

¿Cómo se realiza la comunicación? Mediante un formulario de solicitud genérica presentado por Registro electrónico.

[Formulario solicitud genérica | Comunidad de Madrid](#)

Contenido de la comunicación

- Identificación correcta del director/a: nombre, apellidos y número de DNI/NIE.
- Identificación correcta del centro o centros afectados: Número de inscripción o número de expediente de autorización.
- Indicación clara de la actualización a realizar: alta o cese de director/a.

El formulario deberá estar firmado por la propia persona interesada. En caso de que lo comunique la entidad titular del centro, por su representante legal.

En caso de ser presentada por el representante legal de la entidad, se puede presentar en una única comunicación la relación de directores y de centros para actualizar.

Tasas. Este trámite no está sujeto al abono de tasa.

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

RÉGIMEN DE COMPATIBILIDADES PARA EJERCER FUNCIONES DE DIRECTOR EN VARIOS CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL

(Artículo 6 del Reglamento de directores de centros de atención social)

1. Para ejercer como director de más de un Centro de Servicios Sociales será necesario que **los centros atiendan al mismo sector** y su ubicación territorial permita el cumplimiento presencial de las funciones de director en dichos centros. En estos casos, podrá requerirse memoria explicativa de las horas de presencia en cada centro.
2. En ningún caso podrá ejercerse la dirección de más de un centro residencial para personas en situación de dependencia. Se incluyen en este apartado las residencias de personas mayores mixtas.
3. El desempeño de funciones de director de un centro residencial para personas dependientes sólo podrá compatibilizarse con el ejercicio de funciones de director de un segundo centro de carácter no residencial, siempre que el mismo constituya una unidad independiente en el mismo edificio, complejo o recinto (Ejemplo, residencia y centro de día para personas mayores dependientes que se encuentren en el mismo edificio, complejo o recinto, y se encuentren debidamente autorizados).
4. Sin perjuicio de las incompatibilidades señaladas en los apartados anteriores, en el caso de viviendas comunitarias y pisos tutelados, sólo se podrá ser director de los citados centros hasta un total de 100 personas usuarias.

Subdirección General de Calidad e Innovación
Área de Registro y Gestión Técnico-Administrativa
Servicio de Registro y Autorizaciones
Calle O'Donnell 50, 28009 Madrid
Correo electrónico: registro.social@madrid.org