

Curso de  
COORDINACIÓN, GESTIÓN Y  
DIRECCIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS  
SOCIALES





## 01. Presentación

Con este **Curso de Coordinación, Gestión y Dirección de Centros y Servicios Sociales** tendrás los conocimientos teóricos y las habilidades prácticas necesarias para abordar los desafíos específicos de los centros y servicios sociales, incluyendo la planificación estratégica, la gestión de recursos humanos, la evaluación de proyectos, la gestión económico-financiera y la promoción de la calidad en la prestación de servicios.

Con los desafíos sociales en constante evolución, es crucial contar con líderes y gestores/as capaces de **coordinar, dirigir y gestionar de manera efectiva** centros y servicios en este campo.

Al finalizar el **Curso de Coordinación, Gestión y Dirección de Centros y Servicios Sociales**, estarás preparado/a para **enfrentar los retos actuales y futuros en la gestión de centros y servicios sociales y sociosanitarios**, contribuyendo así al bienestar y desarrollo de las personas y comunidades que atiendas.

## 02. Objetivos a alcanzar

En el **Curso de Coordinación, Gestión y Dirección de Centros y Servicios Sociales**:

- Comprenderás los fundamentos teóricos y conceptuales de la coordinación, gestión y dirección de centros y servicios sociales y sociosanitarios.
- Desarrollarás habilidades de gestión de recursos humanos y dirección de centros y sus servicios.
- Adquirirás conocimientos y competencias en gestión económico-financiera de centros y servicios.
- Promoverás la calidad en la prestación de servicios y la coordinación interdisciplinaria.

## 03. Ficha técnica

Curso de Coordinación, Gestión y Dirección de Centros y Servicios Sociales	
<b>NÚMERO DE HORAS</b>	300 horas
<b>MODALIDAD</b>	100% online y acceso inmediato
<b>DIPLOMA HABILITANTE Y ACREDITATIVO</b>	Homologado por la CAM para la inscripción del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Madrid
<b>CERTIFICACIÓN OFICIAL</b>	Puntuable en Oposiciones (según convocatoria)
<b>¡MATRICÚLATE AQUÍ!</b>	
<a href="https://talentiaformacion.com/cursos/curso-de-coordinacion-gestion-y-direccion-de-centros-y-servicios-sociales">https://talentiaformacion.com/cursos/curso-de-coordinacion-gestion-y-direccion-de-centros-y-servicios-sociales</a>	

## 04. Personas destinatarias

Esta acción formativa está orientada principalmente a **profesionales del ámbito educativo, social y sociosanitario** y se caracteriza por tener un sentido práctico e innovador para el alumnado.

El **Curso de Coordinación, Gestión y Dirección de Centros y Servicios Sociales** se dirige a personas graduadas en: educación social, educación, logopedia, trabajo social, pedagogía, psicopedagogía, psicología, terapia ocupacional, sociología y otras titulaciones afines.

Este **Curso de Coordinación, Gestión y Dirección de Centros y Servicios Sociales** es para ti si quieres ampliar tus conocimientos en temas de coordinación, gestión y dirección de centros y servicios sociales y sociosanitarios.

## 05. Contenidos

### MÓDULO 1: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.1. La gestión de los recursos humanos en los servicios sociales y sociosanitarios
- 1.2. La importancia de la selección de personal
- 1.3. La gestión de personal
- 1.4. Legislación laboral
- 1.5. Capacitación del personal y la formación continua
- 1.6. La promoción del desarrollo profesional
- 1.7. Modelo de gestión por competencias

### MÓDULO 2: HABILIDADES DIRECTIVAS

- 2.1. El liderazgo: estilos, modelos y teorías.
- 2.2. La dirección de centros sociosanitarios
- 2.3. Características y necesidades de la dirección en centros de servicios sociales y sociosanitarios
- 2.4. Funciones y responsabilidades directivas en centros de servicios sociales y sociosanitarios
- 2.5. Información, comunicación interna y externa, participación en la organización

### MÓDULO 3: GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- 3.1. Gestión económica y contabilidad de los centros de servicios sociales y sociosanitarios
- 3.2. La gestión económico-financiera en centros sociosanitarios
- 3.3. Aspectos mercantiles, laborales y tributarios relacionados con la gestión de centros de servicios sociales y sociosanitarios

#### **MÓDULO 4: DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES**

- 4.1. Legislación en materia de servicios sociales
- 4.2. Fundamentos, características, requisitos y criterios de los servicios sociales
- 4.3. Tipología de los servicios sociales y sectores de atención en servicios sociales
- 4.4. Espacios, equipamientos, servicios básicos y programas
- 4.5. Derechos y deberes de profesionales y personas usuarias de los servicios sociales

#### **MÓDULO 5: ASISTENCIA SOCIAL Y DE LA DEPENDENCIA**

- 5.1. La asistencia personal y social
- 5.2. El Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia (SAAD)
- 5.3. Legislación en materia de servicios sociales, estatal y autonómica
- 5.4. Valoración de la situación de dependencia y Programa Individual de Atención
- 5.5. Catálogo de prestaciones y servicios del SAAD

#### **MÓDULO 6: CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

- 6.1. Sistemas y Modelos de gestión de calidad
- 6.2. Sistemas de evaluación y mejora continua de los procesos
- 6.3. Ética y responsabilidad social en la gestión de centros

#### **MÓDULO 7: SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- 7.1. Importancia de la salud laboral y la prevención de riesgos
- 7.2. Marco legislativo
- 7.3. Gestión de la salud laboral y bienestar del personal laboral
- 7.4. Elaboración de un plan de prevención de riesgos laborales

#### **MÓDULO 8: MODELOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN SOCIAL**

- 8.1. Intervención social y programas de intervención social: aproximación teórica

- 8.2. Modelos de intervención social
- 8.3. El modelo de investigación-acción
- 8.4. Proyectos sociales y transformadores

## **MÓDULO 9: PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES**

- 9.1. Programación de proyectos sociales. ¿Por qué programar? Principios de la programación
- 9.2. Modelo DAFO y modelo de marco lógico para la programación
- 9.3. Fases de un proyecto social
- 9.4. La evaluación de proyectos sociales. Marco teórico
- 9.5. Consideraciones prácticas de la evaluación
- 9.6. Tipos de evaluación
- 9.7. Fases del proceso de evaluación

## **MÓDULO 10: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS Y SERVICIOS**

- 10.1. Importancia de la planificación y organización efectiva
- 10.2. Elaboración de un plan estratégico
- 10.3. Fases de un proyecto social
- 10.3. Diseño de la estructura organizativa
- 10.4. Importancia de la coordinación interdisciplinar
- 10.5. Estrategias colaborativas con otros centros y servicios, coordinación y trabajo en red

## 06. Funcionamiento del curso

A continuación, te describimos la dinámica de funcionamiento de este curso:

### CÓMO FUNCIONA ESTE CURSO



#### A TU RITMO Y CONVOCATORIA OFICIAL

Podrás realizar el curso en los horarios que mejor se adapten a ti, siempre y cuando cumplas el mínimo del 90% de la carga horaria. Además, el curso funciona por convocatorias, esto significa que tiene fechas de inicio y fin. Existen tres convocatorias que se cierran en Enero, Mayo y Septiembre.



#### PRÁCTICO Y 100% ONLINE

Nuestra metodología es flexible, práctica y totalmente online. Podrás estudiar dónde y cuando quieras, con acceso al Campus Virtual disponible 24 horas. Tenemos un enfoque totalmente práctico para que puedas aplicar lo aprendido en tu día a día.



#### MATERIALES DE ESTUDIO

En cada Módulo encontrarás el Material del Alumno/a, el Material Complementario, el Test y una Actividad Práctica. El contenido incluye diferentes recursos didácticos (material didáctico, vídeos, herramientas, dinámicas, etc.) que facilitarán tu aprendizaje.



#### EVALUACIÓN Y CONEXIÓN

Para superar este curso deberás aprobar los Test asociados a cada módulo y el Test Final. Tendrás que realizar y superar el Trabajo de Fin de Curso (TFC) y las Actividades Prácticas. La conexión en el Campus Virtual, asistencia al Aula Virtual y participación en los Foros también son obligatorias.



#### TUTOR/A PERSONAL

En todo momento tendrás a tu lado un/a tutor/a que te acompañará en todo este proceso formativo para que puedas preguntar todas tus dudas y ayudarte en todo lo necesites. Podrás comunicarte con tu tutor/a desde el propio Campus Virtual o email.



#### HOMOLOGACIÓN CAM

Esta formación está homologada por la Comunidad Autónoma de Madrid para la inscripción en su [Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales](#). Al finalizar y superar el curso obtendrás un diploma que acredita su realización y en el que figura la homologación correspondiente.

- **A TU RITMO:** Desde el primer momento dispondrás de **acceso inmediato a todos los materiales didácticos del curso**, por lo que podrás avanzar a tu ritmo y en el horario que tú elijas, siempre asegurándote de cumplir el 90% de horas de conexión.
- **PRÁCTICO Y 100% ONLINE:** Nuestra metodología se caracteriza por ser flexible, práctica y totalmente online. Podrás estudiar dónde y cuando quieras, con **acceso a nuestro Campus Virtual durante las 24 horas del día**. Contamos con un enfoque totalmente práctico para que puedas aplicar los conocimientos y las habilidades aprendidas en tu día a día.

**talentia**  
formación

8



- **MATERIALES DE ESTUDIO:** El contenido de **este curso se desglosa en 10 módulos formativos** que, a su vez, se dividen en diferentes epígrafes. En cada módulo formativo encontrarás el material para el alumnado, una serie de materiales complementarios para ampliar tus conocimientos, un examen tipo test y una serie de tareas prácticas voluntarias. Además, cada módulo formativo incluye diferentes recursos didácticos, tales como material descargable en formato PDF, material audiovisual, diversas herramientas y dinámicas, etc., que facilitarán tu proceso de aprendizaje.
- **TUTOR/A PERSONAL:** En todo momento **tendrás a tu lado un/a tutor/a que te acompañará durante tu proceso formativo** para que puedas consultar todas tus dudas y él/ella te ayudará en todo lo que necesites. Debes saber que podrás comunicarte con tu tutor/a desde el propio Campus Virtual o vía e-mail.

## 07. Metodología de aprendizaje

Tal y como te hemos explicado anteriormente, **la metodología del Curso de Coordinación, Gestión y Dirección de Centros y Servicios Sociales se caracteriza por ser flexible, práctica y 100% online.**

 **ACCESO MULTIPLATAFORMA**  
Aprende desde tu Pc, tablet o smartphone

 **VÍDEOS Y CONTENIDOS MULTIMEDIA**  
Para hacer que el contenido sea más ameno

 **TUTOR/A PERSONAL**  
Para resolver todas tus dudas

 **ACTIVIDADES PRÁCTICAS (OBLIGATORIAS)**  
Para que pongas en práctica lo aprendido

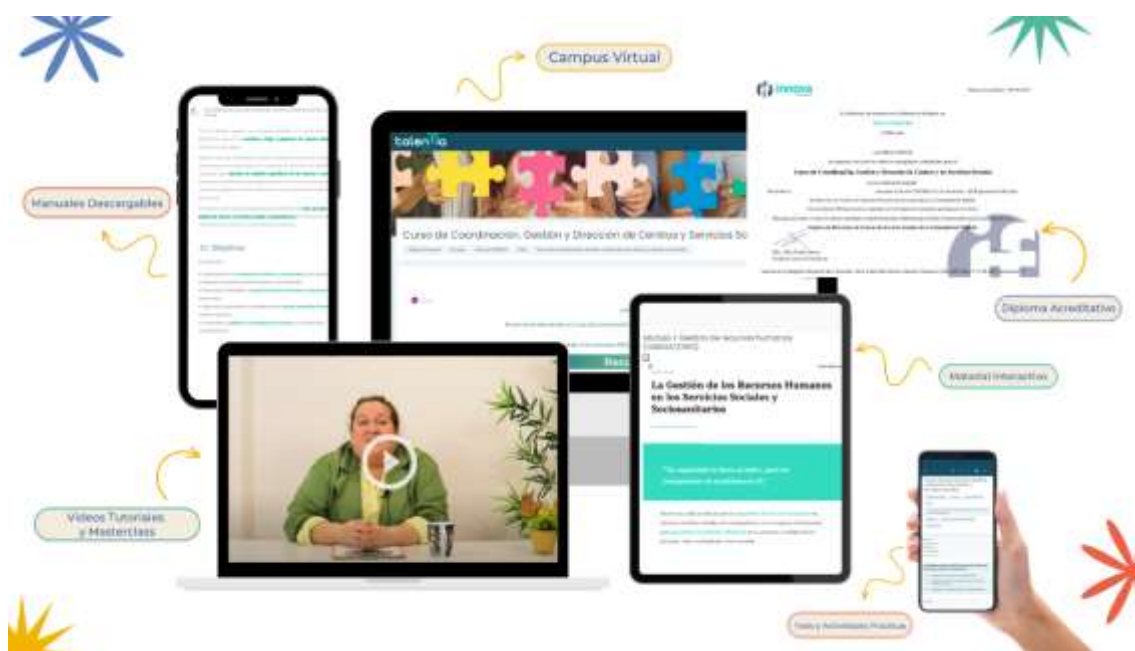
 **APUNTES EN FORMATO PDF**  
Materiales para imprimirlos si lo deseas

 **EXÁMENES TIPO TEST (OBLIGATORIOS)**  
Pruebas ágiles y objetivas para evaluarte

 **MATERIAL COMPLEMENTARIO DESCARGABLE**  
Descarga todo el contenido para ampliar tu información

 **FORMACIÓN ESPECIALIZADA**  
Desarrolla conocimientos específicos e interdisciplinares

Además, esta acción formativa se desarrolla a través de la plataforma de teleformación que desde **Talenta Formación** hemos desarrollado para la adecuada impartición de este curso. Podrás acceder a **nuestro Campus Virtual** en cualquier momento del día para descargar el material didáctico que compone el curso, plantear dudas y consultas a tu tutor/a, o entregar las actividades prácticas que hayas realizado.



## 08. Titulación obtenida

### Diploma Habilitante para el Registro de la CAM

Una vez hayas finalizado esta formación podrás descargarte de manera inmediata el **certificado provisional** que acredita que has terminado la formación con éxito, y **estás a la espera del título**. Las convocatorias disponibles se cierran en los meses de **enero, mayo y septiembre**, para la correspondiente emisión del título definitivo.

**Este programa está homologado y reconocido por la Comunidad Autónoma de Madrid (CAM) para la inscripción en el Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales número de expediente DH-001-2024**, lo que te permite la inscripción en el Registro de Directores/as de Centros de Servicios Sociales.

Además, este diploma será **aceptado por entidades y empresas que trabajan para la administración**. Como sabes la mayor parte de las ofertas de empleo de nuestro sector son realizadas por ONGs, asociaciones, fundaciones, cooperativas o empresas que de algún modo trabajan para la administración. Todas estas entidades deben competir entre sí en subvenciones o contrataciones públicas y para ello deben incorporar en sus proyectos a las personas más preparadas. Podemos asegurarte que a la hora de valorar tu cv tendrán en cuenta: no sólo tu experiencia laboral, las prácticas o el voluntariado que hayas realizado; sino también **todos los cursos relacionados con el puesto al que te presentas**.

Además de los **datos identificativos personales de la alumna/o**, este diploma contiene las horas totales dedicadas a esta formación, así como el **contenido didáctico** del curso en módulos.

Por último, este certificado con **plena validez profesional y curricular** contará con un **Código Seguro de Verificación -CSV- y un Código QR**, acorde al Reglamento Europeo UE 910/2014 utilizado para identificar documentos electrónicos y verificar su autenticidad.

**Tu nombre, apellidos y DNI**

**Nombre Acción formativa**

**Fechas en las que se realizó el curso**

**Horas de duración curso**

**Firma de la Directora**

**Contenido didáctico**

**Código QR y Sello de Calidad**

**Código Seguro de Verificación (CSV)**

**Firma de la Directora**

**innova**

La Directora, de acuerdo con la letanía de Estatutos, de **Innova Formación** certifica que **[Nombre]** con DNI 12345678A ha superado con éxito los objetivos pedagógicos establecidos para el **Curso de Coordinación, Gestión y Dirección de Centros y de Servicios Sociales** con la calificación final de: **[Calificación]** ...decretado el Decreto 226/2003, de 9 de noviembre, del Reglamento del Registro de Directores de Centros de Atención Social de iniciativa privada de la Comunidad de Madrid. Con un total de 300 horas lectivas repartidas en los bloques de contenidos que figura en el curso. Para que así conste y surta los efectos oportunos expido el presente Diploma que facilita al interesado para la inscripción en el **Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid**.

Fdo.: **Alba Pardo Sierra**  
Directora Innova Formación

Inscrito en el Registro Mercantil de A Coruña, Tomo 3.564 del Archivo, Sección General, Folio 200, Hoja nº C-55.537 inscripción nº 1º

**Curso de Coordinación, Gestión y Dirección de Centros y Servicios Sociales**  
Modalidad: Online  
Horas de formación: 300 horas  
Programa homologado y reconocido por la Comunidad Autónoma de Madrid (CAM) para su inscripción en el Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales número de expediente DH-001-2024

**MÓDULO 1. Gestión de recursos humanos**  
1.1. La gestión de los recursos humanos en los servicios sociales y socioasistenciales  
1.2. La importancia de la selección de personal  
1.3. La gestión de personal  
1.4. Legislación laboral  
1.5. Capacitación II  
1.6. La promoción del desarrollo profesional  
1.7. Modelo de gestión por competencias

**MÓDULO 2. Metodologías directivas**  
2.1. El liderazgo ético, positivo y resiliente  
2.2. La dirección de equipos socioasistenciales  
2.3. Características y necesidades de la dirección en centros de servicios sociales y socioasistenciales  
2.4. Funciones y responsabilidades directivas en centros de servicios sociales y socioasistenciales  
2.5. Información, comunicación interna y externa, participación en la organización

**MÓDULO 3. Gestión económica-financiera**  
3.1. Gestión económica y contabilidad de los centros de servicios sociales y socioasistenciales  
3.2. La gestión económica-financiera en centros socioasistenciales  
3.3. Aspectos mercantiles, laborales y tributarios relacionados con la gestión de centros de servicios sociales y socioasistenciales

**MÓDULO 4. Dirección**  
4.1. Legislación en materia de servicios sociales  
4.2. Fundamentos constitucionales, legales y ordenados de los servicios sociales  
4.3. Tipología de los servicios sociales y servicios de atención en servicios sociales  
4.4. Espacios, equipamientos, servicios básicos y programas  
4.5. Derechos y deberes de profesionales y generales usuarios de los servicios sociales

**MÓDULO 5. Atención social y de la Dependencia**  
5.1. La asistencia personal y social  
5.2. El Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia (SAAD)  
5.3. Legislación en materia de servicios sociales, estado y actualidad  
5.4. Valoración de la situación de dependencia y Programa Individual de Atención  
5.5. Código de buenas prácticas y servicios del SAAD

**MÓDULO 6. Calidad en la prestación de los servicios**  
6.1. Sistemas y Modelos de gestión de calidad  
6.2. Sistemas de evaluación y mejora continua de los procesos  
6.3. Ética y responsabilidad social en la gestión de centros

**MÓDULO 7. Salud laboral y prevención de riesgos laborales**  
7.1. Importancia de la salud laboral y la prevención de riesgos  
7.2. Riesgos laborales  
7.3. El trabajo laboral y bienestar del personal laboral  
7.4. Efectos de un plan de prevención de riesgos laborales

**MÓDULO 8. Modelos y programas de intervención social**  
8.1. Intervención social y programas de intervención social aproximación teórica  
8.2. Situación de intervención social  
8.3. El modelo de intervención social  
8.4. Proyectos sociales e intervenciones

**MÓDULO 9. Planificación de proyectos sociales**  
9.1. Programación de proyectos sociales: ¿por qué programar? Principios de la programación  
9.2. Modelo (DAFO) y modelo de matriz lógica para la programación  
9.3. Fases de un proyecto social  
9.4. La evaluación de proyectos sociales, Marco teórico  
9.5. Características prácticas de la evaluación  
9.6. Tipos de evaluación  
9.7. Fases del proceso de evaluación

**MÓDULO 10. Planificación y organización de los centros y servicios**  
10.1. Importancia de la planificación y organización efectiva  
10.2. Importancia de la planificación y organización efectiva  
10.3. Importancia de la planificación y organización efectiva  
10.4. Importancia de la planificación y organización efectiva  
10.5. Importancia de la planificación y organización efectiva  
10.6. Importancia de la planificación y organización efectiva  
10.7. Importancia de la planificación y organización efectiva  
10.8. Importancia de la planificación y organización efectiva  
10.9. Importancia de la planificación y organización efectiva  
10.10. Importancia de la planificación y organización efectiva

Fdo.: **Alba Pardo Sierra**  
Directora Innova Formación

Inscrito en el Registro Mercantil de A Coruña, Tomo 3.564 del Archivo, Sección General, Folio 200, Hoja nº C-55.537 inscripción nº 1º

Una vez hayas finalizado esta formación y se cierre la convocatoria correspondiente, podrás descargar de manera inmediata el Diploma acreditativo que puedes presentar ante el **Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales número de expediente DH-001-2024**.

Este curso **es baremable en oposiciones**, bolsas de empleo y concursos de la Administración Pública. Es decir, podrás presentar tu Diploma como mérito en oposiciones y bolsas de empleo según recojan las bases de la convocatoria.

Además, este diploma será plenamente aceptados por entidades y empresas que trabajan para la administración. Como sabes la mayor parte de las ofertas de empleo de

nuestro sector son realizadas por ONGs, asociaciones, fundaciones, cooperativas o empresas que de algún modo trabajan para la administración. Todas estas entidades deben competir entre sí en subvenciones o contrataciones públicas y para ello deben incorporar en sus proyectos a las personas más preparadas. Podemos asegurarte que a la hora de valorar tu cv tendrán en cuenta: no sólo tu experiencia laboral, las prácticas o el voluntariado que hayas realizado; sino también todos los cursos relacionados con el puesto al que te presentas.

Además de los datos identificativos personales de la alumna/o, este diploma contiene las horas totales dedicadas a esta formación, así como el contenido didáctico del curso en módulos.

Por último, este certificado **con plena validez profesional y curricular contará con un Código Seguro de Verificación -CSV- y un Código QR**, acorde al Reglamento Europeo UE 910/2014 utilizado para identificar documentos electrónicos y verificar su autenticidad.



ACREDITACIÓN DOCENTE PARA TELEFORMACIÓN:  
FORMADOR/A ON LINE - SSCE002PO

- Aprende una de las profesiones con mayor salida laboral!

**+1 CURSO GRATIS CON TU MATRÍCULA**

Recíbelo al momento, con tu matrícula en cualquier curso

**2x1**

Este curso de regalo te habilitará para ser tutor/a-formador/a online del SEPE/FUNDAE (Real Decreto 189/2013).

## ¡Formación acreditada y de calidad al mejor precio!

Con tu matrícula en el **Curso de Coordinación, Gestión y Dirección de Centros y Servicios Sociales** te regalaremos una acción formativa adicional: el **Curso de Acreditación Docente para Teleformación (Tutor/a – Formador/a online)** con un total de 60 horas de duración y cuyos contenidos están adaptados a los requisitos establecidos en la especialidad formativa SSCE002PO (Acreditación Docente para la Teleformación).

Normalmente, esta acción formativa tiene un valor de 75€. Ahora, con tu matrícula, te llevas este curso ¡de regalo! Gracias a esta promoción, recibirás acceso inmediato al Campus Virtual del curso y recibirás el correspondiente diploma de manera totalmente **GRATUITA**.

El **Curso de Acreditación Docente para Teleformación** es obligatorio para ser tutor/a o docente online; un perfil en auge y cada vez más demandado en el mercado laboral actual. **¿A qué estás esperando?**



**talentia**  
formación

[www.talentiaformacion.com](http://www.talentiaformacion.com)

[info@talentiaformacion.com](mailto:info@talentiaformacion.com)