

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS FORMATIVAS 2016

---

El Programa de Formación del Colegio se compone de acciones formativas en distintas modalidades: **Presenciales, Semipresenciales y On line**. Siguiendo este criterio, la convocatoria de cursos propuestos por colegiados/ as ofrece la posibilidad a los/as profesionales de diseñar sus propuestas siguiendo estas modalidades de formación.

Para los cursos en modalidad on line o semipresencial, el Colegio pone a disposición de los/as profesionales su plataforma de formación ( moodle). Las propuestas que se presenten en esta modalidad, deberán ser desarrolladas por docentes con conocimiento y experiencia acreditada en el uso de esta plataforma o similar.

1

### 1. FORMATO Y DURACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

#### a. Cursos en modalidad presencial.

Desde experiencia del Programa de Formación del Colegio, se aconseja que los cursos presenciales posean una duración **máxima de 25 horas**, distribuidas en sesiones de 4 horas máx. (horario de tarde) y 5 horas máx.(horario de mañana). Para la realización del curso será necesario **un mínimo de 15 participantes**.

Las acciones formativas presenciales podrán presentarse utilizando diferentes formatos: cursos, talleres, seminarios...etc. Los talleres y seminarios no poseen una duración mínima.

#### b. Cursos en modalidad semipresencial u on line.

La duración de los cursos semipresenciales u online **oscilarán entre 50 y 100 horas**. Por regla general, los contenidos on line serán distribuidos a los/as alumnos/as a razón de 10 horas semanales: durante este tiempo los/as alumnos/as estudiarán la documentación, realizarán los ejercicios pertinentes y participarán en foros, debates.. etc. Para la realización del curso en esta modalidad, será necesario **un mínimo de 20 participantes**.

### 2. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas formativas deberán realizarse siguiendo el modelo propuesto, al que se podrá acceder a través del enlace: ["Formulario de Propuestas para los cursos 2016"](#)

El plazo de entrega finaliza el **15 de Septiembre de 2015**

### 3. LA DOCENCIA.

Las propuestas formativas deben ser presentadas por un/a docente principal que deberá ser Trabajador/a Social colegiado/a en Madrid, pudiendo participar en un mismo curso otros/as profesionales relacionados con la materia. La persona que presenta la propuesta actuará como titular responsable de la misma, siendo interlocutora con la responsable de formación del Colegio.

2

Todos/as los/as docentes deberán tener formación especializada y experiencia relacionada con la formación a impartir y completar el formulario [“Curriculum de las personas que intervienen en las acciones formativas 2016”](#)

La persona que presenta la propuesta actuará como titular y responsable de la misma, siendo la interlocutora con la responsable de Formación del Colegio.

#### a. Retribución por Docencia en Cursos en modalidad Presencial.

El precio hora de docencia presencial será de **45 € ( brutos)**.

Para la realización del curso será necesario **un mínimo de 15 participantes**.

- ✓ Si el número de inscripciones oscila entre 12-15, el Colegio recomendará una nueva propuesta económica y será el /la docente quien decidirá la realización o anulación del curso.
- ✓ Sí el número de inscripciones es inferior a 12, el curso quedará anulado
- ✓ Sí el número de inscripciones supera las 15, al precio hora de docencia se añadirá el 40% del precio de inscripción del curso por cada alumno/a, a partir del número 16.

#### b. Retribución por Docencia en Cursos en modalidad On Line / Semipresenciales.

Para la realización del curso será necesario **un mínimo de 20 participantes**.

La **retribución de la hora docente** de los cursos on line y Semipresencial se calcula en base al nº de alumnos/as: será el **60% (bruto)** del **precio del curso a colegiados/as (sobre 20 inscripciones.)**. **A partir de la inscripción nº 21**, la hora de docencia supondrá un **65% (bruto)** del precio del curso para colegiados/as .

Precios previstos para cursos ON LINE para la convocatoria 2016<sup>1</sup> son:

Horas	Precio para el Colegiado
50 horas	60 €
80 horas	90 €
100 horas	100 €

<sup>1</sup> El Colegio se reserva el derecho de modificar dichos precios si fuera necesario y con el compromiso de comunicarlo a los/as docentes antes de la difusión de los cursos.

**Precios previstos para cursos SEMIPRESENCIALES:** En el caso de cursos semipresenciales, el precio para colegiados aumentará dependiendo en número de horas presenciales requeridas, manteniendo el mismo porcentaje la retribución de la docencia que los cursos ON LINE. Se recomienda que el porcentaje de presencialidad sea alrededor de un 10% y que no supere un 15%.

En este caso la retribución docente será el porcentaje correspondiente a la formación on line y las horas presenciales, siendo estas últimas de 35€/ hora.

#### 4. METODOLOGÍA ORGANIZATIVA DE LAS PROPUESTAS.

##### PREVIO A LA PREPARACIÓN DEL CURSO.

- 4.1. La Comisión de Formación del Colegio valorará cada una de las propuestas presentadas, siguiendo los criterios marcados en la convocatoria, y comunicará a las personas responsables la aceptación o no de las mismas, así como las modificaciones que se deben incluir. La resolución de las propuestas se comunicará a partir del día 20 de Octubre de 2015.
- 4.2. Una vez aceptadas las propuestas, la Responsable de Formación del Colegio, concretará con cada uno de los/as docentes responsables, la fecha y horario de realización del curso.
- 4.3. La difusión de los cursos, se realizará a través del programa de formación publicado semestralmente así como los demás canales de comunicación que posee el Colegio: Boletines, web, redes sociales, etc. Se aconseja a los/as docentes que colaboren en la difusión del mismo.
- 4.4. Una vez finalizado el plazo de inscripción, la responsable de formación comunicará al responsable del curso si hay alumnado mínimo para celebrar el curso así el número de personas inscritas al mismo.
- 4.5. Confirmada la realización del curso, el/la responsable del curso deberá entregar al Colegio:

1. El **compromiso firmado del / la docente** a respetar las normas y plazos establecidos por el Colegio para el buen funcionamiento de las acciones formativas.

2. **Documentación del curso. Los/as docentes deberán elaborar el material/documento con los contenidos a tratar.** El material elaborado deberá estar correctamente redactado y referenciado (consultar las pautas generales para la presentación de artículos de la revista). El/ la docente o equipo de docentes será propietario intelectual de los materiales didácticos, pero cederá los derechos de explotación de los mismos al Colegio durante el tiempo de duración de la acción formativa.

Así mismo, se podrán proponer otros materiales complementarios relacionados con la materia.

Todos los materiales deberán ser entregados al Colegio una semana antes del comienzo del curso, y en caso de los curso semipresenciales/ on line, serán entregados a los/as alumnos/as a través de la plataforma on-line.

Además de los documentos anteriormente mencionados, en cursos presenciales/ semipresenciales, el/ la responsable del curso entregará:

3. **Esquema organizativo** del curso, indicando los contenidos, técnicas, y recursos necesarios a utilizar en cada una de las sesiones. ( ficha de programación facilitada por el colegio)
4. **Documentos** que necesitan los/as alumnos/as **para trabajar en el aula** durante las sesiones ( casos prácticos, síntesis del tema, presentaciones...). El Colegio entregará copias del mismo a cada uno de los/as participantes.

4

El Colegio elaborará los listados de los participantes y pondrá a disposición de los/as docentes el material técnico solicitado.

En el caso de cursos on line, se deberá entregar un **esquema organizativo** que contendrá:

- a. Unidades didácticas.
- b. Recursos/ actividades que utilizará para el desarrollo de cada unidad didáctica.
- c. Ejercicios prácticos previstos ( casos prácticos, cuestionario, etc.)
- d. Calendario.
- e. Sistema de comunicación con el alumnado: mail, foros, tutorías, chat.

En este caso el Colegio será el encargado de dar de alta en la plataforma de formación a los/as alumnos/as admitidos/as y entregará al equipo docente el listado de los mismos.

## DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO

### Cursos en modalidad presencial

El Colegio pone a disposición de los/as docentes los recursos que posee para el Programa de Formación: aula, portátil, cañón, video, TV, Pizarra, rota folios, material de papelería, etc. Así como los documentos que necesitan los/as alumnos/as para trabajar en el aula.

### Cursos en modalidad semipresenciales/ on line.

El Colegio habilitará el curso dentro de la plataforma de formación del Colegio y realizará la matriculación de los alumnos/as al mismo.

La persona responsable del curso será responsable de la creación del mismo en la plataforma del Colegio: Publicación de documentación, creación de herramientas y recursos para el desarrollo del curso ( foros, cuestionarios, documentos... ). Al inicio del curso se realizará un ejercicio práctico donde se dará a conocer entre el alumnado participante las herramientas de la formación on-line ( acceso web, descarga y envío de documentos, participación en los foros...). a través de este ejercicio se facilitará el manejo de la herramienta para el desarrollo del curso.

Una vez iniciado el curso, ésta comprobarán, el acceso de los/as alumnos/as a la plataforma, y comunicarán al Colegio las posibles incidencias que puedan ocurrir. Para ello se mantendrá una estrecha colaboración con el/a la titular del curso y el Colegio Oficial de Trabajadores Sociales de Madrid.

Entre las funciones desarrolladas por los/as docentes se encuentran:

- ✓ Diseño y publicación de contenidos y materiales del curso en la plataforma.
- ✓ Orientar y asesorar a los/as participantes en aquellas dudas o consultas que planteen. Los/as docentes deberán responder a estas cuestiones en el plazo máximo de 3 días laborables.
- ✓ Motivar al alumnado para la participación en los foros y así como asesorarlos en aquellas cuestiones que surjan en los mismos.
- ✓ Corregir los ejercicios de los/as alumnos/a, así como realizar la devolución de las mismas. Los ejercicios se valorarán con la calificación de APTO o NO APTO.
- ✓ Informar al Colegio de todas aquellas incidencias que surjan en el desarrollo del curso.
- ✓ Realizar el informe de evaluación final del curso y entrega del mismo a la persona responsable de formación del Colegio.

En caso de existir mas de un/a docente, el/la responsable del curso e interlocutor con el Colegio, será el/la docente titular del curso y el encargado de la coordinación de los demás docentes.

### FINALIZADO EL CURSO.

Al finalizar el curso, el Colegio distribuirá entre los/as alumnos/as el modelo de evaluación del curso y una vez sistematizados los datos de dicha evaluación, se enviará al/a la docente responsable.

El/la docente entregará, según modelo establecido, **la memoria del curso** al Colegio. (*Memoria docente*)

El pago del curso completo se realizará una vez finalizado el mismo y el/la docente haya entregado los informes correspondientes, así como la memoria del mismo, y en un plazo no superior a un mes desde la entrega correcta de los documentos.