

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS FORMATIVAS PRESENCIALES

---

La programación 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. A continuación desarrollaremos el **procedimiento para las acciones presenciales**.

1

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

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.

### 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 acciones formativas"](#)

### 3. PLAZOS DE VALORACIÓN.

Las propuestas recibidas serán valoradas por la Comisión de Formación en dos convocatorias.

En el **mes de mayo** se valorarán y seleccionaran aquellas propuestas recibidas desde el 1 de octubre al 30 de abril, y conformarán los cursos del programa de formación Septiembre- Diciembre.

En el **mes de Octubre** se valorarán y seleccionaran aquellas propuestas recibidas desde el 1 de mayo al 30 de septiembre, y que conformarán los cursos del programa de formación de Enero- Junio del próximo año.

### 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.

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 existe el alumnado mínimo requerido para celebrar el curso así el número de personas inscritas al mismo.

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.

2

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. ( artículos científicos, manuales, noticias...)

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)

Todos los materiales deberán ser entregados al Colegio una semana antes del comienzo del curso.

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.

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

## 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.

## 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.

## 5. 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.

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

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

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