

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS FORMATIVAS

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.

Cursos en modalidad presencial

Desde experiencia del Programa de Formación del Colegio, se aconseja que los cursos presenciales posean una duración **máxima de 4/5 horas**, distribuidas en sesiones de 4 horas máx. (horario de tarde) y 5 horas máx. (horario de mañana).

Las acciones formativas presenciales podrán presentarse utilizando diferentes formatos: cursos, talleres, seminarios...etc. Los talleres y seminarios no poseen una duración mínima. La formación presencial podrá impartirse a través de videollamada utilizando la herramienta zoom.

Cursos en modalidad Semipresencial / on Line

La duración de los cursos semipresenciales u online **oscilarán entre 20 y 100 horas**.

Por norma 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.

En las formaciones semipresenciales, la presencialidad no puede superar el 10% del total de horas.

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”**

El curriculum de cada uno de los/as profesionales que intervienen deberá enviarse a formacion@comtrabajosocial.com

3. VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

En el **mes de mayo** se valorarán y seleccionarán 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. El Colegio será responsable de la recogida de inscripciones y pago.
- 4.5 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 20 participantes**.

- ✓ Si el número de inscripciones oscila entre 18-20, 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 18, el curso quedará anulado

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. **Programación del curso**, donde se recogerán: los contenidos, temporalización de contenidos, técnicas, y recursos necesarios. En caso existir sesiones presenciales; se deberá indicar qué contenidos se impartirán en cada sesión, así como los recursos materiales a utilizar en el aula.
3. **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.

Todos los materiales deberán ser entregados al Colegio una semana antes del comienzo del curso. Así mismo, se podrán proponer otros materiales complementarios relacionados con la materia. (artículos científicos, manuales, noticias...)

Cursos en modalidad semipresencial u on line

Además de los documentos enumerados anteriormente se deberá entregar:

4. Metodología y distribución horaria.

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

5. . El calendario del curso, que deberá contener al menos:

- a. Fecha de inicio y cierre de cada tema.
- b. Fecha de los ejercicios prácticos y fecha de calificación de cada uno de ellos.

Todos los materiales deberán ser entregados al Colegio 5 días antes del comienzo del curso. Una vez confirmada su realización.

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 semipresencial u 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.

El/la docente principal del curso será responsable de la creación del cursos en la plataforma del Colegio: Publicación de documentación, creación de herramientas y recursos para el desarrollo del curso (foros, cuestionarios, documentos...

Una vez iniciado el curso, el/la responsable comprobará, 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.

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.
- ✓ Propondrá los criterios de evaluación del curso .
- ✓ Corregir los ejercicios de los/ as alumnos/ a, así como realizar la devolución de los mismos.

- ✓ Informar al alumnado de sus calificaciones.
- ✓ Abrir un plazo de recuperación de actividades, previo a la finalización del curso.
- ✓ Informar al Colegio de todas aquellas incidencias que surjan en el desarrollo del curso.
- ✓ Enviar las calificaciones obtenidas por las personas participantes, así como el listado de las personas que han superado el curso.

En caso de existir más 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, 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, para ello deberá entregar su curriculum a través del enlace habilitado.

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)**

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

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 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 recuerda que el porcentaje de presencialidad no puede superar el 10% de las horas totales.

En este caso la retribución docente será el porcentaje correspondiente a la formación on line y las horas presenciales, siendo estas últimas de 45 €/hora.