

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS SEMIPRESENCIALES Y ON LINE

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.

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. FORMATO Y DURACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La duración de los cursos semipresenciales u online **oscilarán entre 50 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.

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](#)"

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. 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 [“Curriculum 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.

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 ON LINE para la convocatoria 2017¹ son:

Horas	Precio para el Colegiado
50 horas	60 €
80 horas	90 €
100 horas	120 €

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.

5. METODOLOGÍA ORGANIZATIVA DE LAS PROPUESTAS.

PREVIO A LA PREPARACIÓN DEL CURSO.

5.1. 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

¹ 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.

mismas, así como las modificaciones que se deben incluir. La resolución de las propuestas se comunicará siguiendo el calendario de la convocatoria.

5.2. 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.

5.3. La difusión de los cursos, se realizará a través de la programación 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.

5.4. 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 mismo².

5.5. 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. **Metodología y calendarización del curso**

- 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.

3. **Calendario de los contenidos del curso. El calendario del curso 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.

4. **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 10 días antes del comienzo del curso.

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

2. **Esquema organizativo de las sesiones**, indicando los contenidos, técnicas, y recursos necesarios a utilizar en cada una de las sesiones. (ficha de programación facilitada por el colegio)
3. **Documentos** que necesitan los/as alumnos/as **para trabajar en el aula** durante las sesiones (casos

² En casos excepcionales, la responsable de formación valorará junto con el docente la realización del curso si no se alcanza el número de inscripciones recibidas.

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 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.

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...). 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.

Así mismo, el/la docente facilitará en la última semana del curso, la recuperación o entrega de ejercicios atrasados.

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 alumnado de sus calificaciones.
- ✓ 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.