

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS FORMATIVAS PRESENCIALES 2013

1. FORMATO Y DURACIÓN DE LOS CURSOS PRESENCIALES

Tras la 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 máximo (horario de tarde) y 5 horas máximo (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.

2. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas formativas deberán realizarse siguiendo el modelo propuesto " Ficha técnica de propuestas para los cursos presenciales 2013" . Es fundamental detallar tanto el enfoque y los contenidos como la metodología a utilizar para la impartición del curso.

Plazo de presentación: Entre el día **11 de septiembre y 4 de octubre**. Se enviarán a través de email: formacion@comtrabajosocial.com.

3. LA DOCENCIA

Las propuestas formativas deben ser presentadas por un/a docente principal que deberá de ser Trabajador/ a Social colegiado/ a en Madrid, pudiendo un mismo curso contar además con otros/as profesionales relacionados con la materia. Todos/as ellos/as deberán tener formación especializada y experiencia relacionada con la formación a impartir.

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

Se deberá entregar junto con la ficha de propuesta del curso, una ficha de la experiencia formativa, laboral y docente de cada uno/a de los/as participantes. (ver modelo)

3.1 RETRIBUCIÓN POR DOCENCIA

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

- Si el número de alumnos oscila entre 12-15, el Colegio recomendará una nueva propuesta económica y será el /la docente quien decidirá la realización o no del curso.
- Sí el número de alumnos/as supera las 15 inscripciones, al precio hora de docencia se añadirá el 40% del precio de inscripción al curso por cada alumno/a, a partir del alumno/a número 16 .

4. PROCEDIMIENTO DE LA FORMACIÓN PRESENCIAL.

- 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, a partir del día 11 de octubre.
- 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 folleto semestral de formación y a través de la web del colegio, como mínimo un mes antes de la finalización del plazo de inscripción del curso. Aconsejamos a los/as docentes que colaboren en la difusión del curso.
- 4.4. Una vez finalizado el plazo de inscripción, la responsable de formación comunicará al responsable del curso el número de personas inscritas al mismo.

Para la realización del curso se deberán encontrar inscritos al menos 15 personas. Si el número de inscritos/as oscila entre 12 y 15 personas, se seguirá el procedimiento señalado en el punto 3. Si el curso posee menos de 12 inscripciones, se procederá a su anulación.

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. (DOCUMENTO 1: COMPROMISO DOCENTE)
2. **Documentación para entregar a los/as alumnos/as.** El material elaborado por los/as docentes 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 documentales relacionados con la materia. Este material se entregarán a los alumnos en formato digital.

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.

3. **Esquema organizativo del curso**, indicando los contenidos, técnicas, y recursos necesarios a utilizar en cada una de las sesiones. (DOCUMENTO 2: PROGRAMACIÓN)
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/a de los/as participantes.
5. A 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.

6. Finalizado el curso, el/la docente entregará **la memoria del curso** al Colegio, siguiendo el modelo establecido así como la evaluación sobre el funcionamiento del colegio. (DOCUMENTO 3 MEMORIA DEL CURSO)

5. RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO

El Colegio Oficial de Trabajadores Sociales de Madrid, se responsabilizará de:

- Realizar la difusión, inscripción y organización de cada uno de los cursos propuestos
- Informar y asesorar a los/as docentes de aquellas cuestiones relativas a la organización del curso.
- Poner a disposición de los/as docentes los recursos que posee el Colegio para el Programa de Formación: **portátil, cañón, video, TV, Pizarra, papelógrafo, material de papelería.**
- Organizar y distribuir el puntualmente al alumnado, el material documental elaborado por los/as docentes.
- Evaluar y comunicar las conclusiones de la evaluación a los/as docentes responsables de los mismos.
- Realizar el pagos a los/ as docentes, en el plazo máximo de un mes, a partir de la entrega de la evaluación/ memoria a la responsable de formación del Colegio.