

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS FORMATIVAS ON LINE Y SEMIPRESENCIALES

Cada día son más los profesionales y entidades que apuestan por la realización de acciones formativas a través de la teleformación o e-learning, dado que permite acceder al aprendizaje de una forma más cómoda, eficiente y adaptada a los ritmos de cada uno/ a de los/ as alumnos/ as.

Desde el programa de formación del Colegio, queremos dar respuesta a todos/as los/as profesionales que nos han demandado esta modalidad de formación, poniendo en marcha una plataforma de formación on-line (moodle).

1. FORMATO Y DURACIÓN DE LOS CURSOS PRESENCIALES

Todos los cursos poseerán una duración mínima de 50 horas y máxima de 100 horas. Por regla general, los contenidos on line serán distribuidos 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.

2. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas formativas deberán realizarse siguiendo el modelo propuesto "**Ficha técnica de propuestas para los cursos semipresenciales/ on line 2013**".

Plazo: Entre el día 11 de septiembre y 17 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 con 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 la experiencia formativa, laboral y docente de cada uno/a de los/as participantes que impartirán el curso.

En esta modalidad, es necesario que las personas que imparten el curso posean experiencia y conocimiento de plataformas moodle.

3.1 RETRIBUCIÓN POR DOCENCIA

No se podrá celebrar ningún curso online o semi presencial con menos de 20 inscripciones.

La **retribución de la hora docente** de los cursos on line y semipresenciales 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 2013 ¹son:

| DURACIÓN DEL CURSO | PRECIO PARA EL COLEGIADO |
|--------------------|--------------------------|
| 50 h | 60 € |
| 80 h | 90 € |
| 100h | 100 € |

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%

4. METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN ON LINE Y SEMIPRESENCIAL

EN 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, a partir del día 4 de Noviembre.

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.

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.

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 mismo.

4.4. Una vez finalizado el plazo de inscripción, la responsable de formación comunicará al responsable del curso si hay alumnado mínimo (20 inscripciones) 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.(DOCUMENTO 1)

2. **Material del curso.** 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 distribuirían a través de la plataforma on line del colegio.

Todos los materiales deberán ser entregados al Colegio 1 semanas antes de su difusión en la plataforma y serán entregados a los/as alumnos/as a través de la plataforma on-line.

3. **Calendario de contenidos.** Este calendario contendrá los días de;

- a. Difusión de cada uno de los temas.
- b. Entrega de los ejercicios prácticos o de evaluación.
- c. horarios de tutoría.

En caso de cursos semipresenciales, además del material citado anteriormente, se entregará

4. **Esquema organizativo de las sesiones presenciales** curso, indicando los contenidos, técnicas, y recursos necesarios a utilizar en cada una de las sesiones. (DOCUMENTO 2: ficha de programación)

5. **Documentos** que necesitan los/as alumnos/as **para trabajar en el aula** durante las sesiones presenciales (casos prácticos, síntesis del tema, presentaciones...). El Colegio entregará copias del mismo a cada uno de los/as participantes.

EN LA REALIZACIÓN DEL CURSO.

El Colegio será el encargado de dar de alta en la plataforma de formación a todos/as aquellos/as alumnos/as admitidos/as en la formación y entregará a los/as docentes/as el listado con correos electrónicos de los/as asistentes. El docente comprobarán durante la primera semana del curso, el acceso de los/as alumnos/as a la plataforma, y comunicarán al Colegio las posibles incidencias que puedan ocurrir.

Antes del inicio del curso el Colegio contactará con los/as participantes para comprobar el funcionamiento sus correos electrónicos, verificando su vigencia y mantenimiento hasta el comienzo del curso. Así mismo se realizará un ejercicio práctico donde se dará a conocer entre los/as alumnos/as 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 durante el desarrollo del curso.

Para ello se mantendrá una estrecha colaboración con el/a la titular del curso y el Colegio Oficial de Trabajadores Sociales de Madrid.

La metodología del curso, será activa, participativa y práctica, utilizando herramientas que favorezcan el aprendizaje individual y colectivamente de los/as a participantes. Para ello se seguirá el siguiente proceso:

- a. Entrega, a través de la plataforma, del material de cada unidad didáctica.
- b. Análisis y comprensión de cada módulo descrito en el contenido el curso, correspondientes a cada unidad didáctica.
- c. Creación de espacios de tutoría- comunicación con el/ la docente.
- d. Incorporar ejercicios prácticos que motiven y faciliten el conocimiento del alumnado (casos prácticos, artículos, noticias...)
- e. Realización del cuestionario de evaluación del módulo correspondiente en el plazo establecido.
- f. Devolución del resultado del cuestionario por parte del docente/ tutor.
- g. Acceso al siguiente módulo de los contenidos.

Además del material documental del curso, el/los docentes crearán diferentes espacios de participación de los/as alumnos/as, entre los que se destacan:

- Un espacio web de noticias, donde se publicarán las novedades legislativas y de programas/proyectos relativas al temario del curso
- foros (correspondientes a cada uno de los módulos) donde, a través de artículos científicos, de prensa, etc, se podrán verter las diferentes opiniones de los/as participantes y docentes.

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.

FINALIZADO EL CURSO.

Finalizado el curso, el/la docente entregará, según modelo establecido, **la memoria del curso así como la evaluación sobre los aspectos organizacionales** al colegio. (DOCUMENTO 3: 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.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS/AS DOCENTES.

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

- Distribuir los contenidos y materiales del curso en la plataforma.
- Seguimiento de los contenidos y metodología del curso.
- Orientar y asesorar a los/as participantes en aquellas dudas o consultas que planteen. Estas consultas se realizarán a través de correo electrónico. 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, a través de un informe quincenal, 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.

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.
- Altas y bajas de los/as alumnos/as en la plataforma, así como el mantenimiento de la misma.
- Orientar y asesorar al docente sobre el uso de la plataforma on line. Para ello se le entregará una guía informativa elaborada.
- Mantenimiento y problemas técnicos que puedan surgir en la plataforma
- En caso de cursos semipresenciales, 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.

- ❑ Evaluar con los/as alumnos/as el curso y comunicar las conclusiones de la evaluación al/ la docentes responsables de los mismos.
- ❑ Realizar el pago a los/ as docentes, en el plazo de un mes, a partir de la entrega de la evaluación/ memoria a la Responsable de Formación del Colegio.