

PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN

Uno de los principales fines del Colegio Oficial de Trabajo Social de Asturias es la formación permanente de las personas colegiadas. Por ello, ofrecemos una gama completa de acciones formativas que incorporan técnicas y metodologías novedosas de intervención en todos los ámbitos, en diferentes modalidades. El objetivo es conseguir incrementar la calidad del ejercicio de la profesión.

Para conseguirlo, las acciones formativas que se imparten desde el Colegio tienen que seguir unos criterios de calidad mínimos acordes a lo que nuestras colegiadas y colegiados se merecen.

De esta forma, el **Colegio Oficial de Trabajo Social de Asturias** (en adelante COTSA) con C.I.F. Q3369009J, domicilio en C/Los Moros, 51, 3º. 33206 -Gijón (Asturias) y D^a./ D. _____ (en adelante docente), mayor de edad y con DNI N° _____

Establecen los siguientes **CRITERIOS DE CALIDAD** para impartir acciones formativas en el COTSA:

1. Características básicas de la acción formativa

- Nombre de la acción formativa: _____
- Formato (*Presencial / Semipresencial / Online*): _____
 - Si se trata de formación online o semipresencial, especificar la plataforma que va a utilizar (*La propia del COTSA o la del gabinete de formación*): _____
- Número de horas: _____
- Fechas de inicio y fin: _____ Si
Las fechas pueden verse modificadas de mutuo acuerdo entre el COTSA y la/el docente de la formación.
- Número mínimo de alumnado: _____
- Coste de la acción formativa establecido por la/el docente por matrícula u hora de formación: _____

Previo acuerdo de las partes, se podrá modificar las condiciones del curso (fecha, horario, contenidos formativos...) inicialmente acordadas.

La/el docente debe confirmar la aceptación de estos requisitos mediante declaración firmada y fechada conforme a este modelo propuesto por el COTSA, antes de que dé comienzo la formación.

2. Difusión y plazo de inscripción de la acción formativa

- El COTSA se compromete a recoger todas las características de la acción formativa (presentación, metodología, contenidos, CV del o la docente, plazos de inscripción...) en una "Ficha Completa". La cual será enviada al o la docente para su cotejo y, tras esto, se utilizará para la difusión de la formación.
- El COTSA realizará la difusión de la acción formativa por diversos medios: web, folletos informativos, mailing, etcétera, para el conocimiento en tiempo y forma de los contenidos de la acción formativa.
- La/el Docente se compromete a no realizar difusión de aquellas acciones formativas que no sean organizadas por este Colegio tanto a las personas que se han inscrito como a través de los canales que utiliza el propio Colegio. Se tratará de no hacerse competencia entre entidades.
- El COTSA también enviará a la docente el enlace a la inscripción de la acción formativa, para que también pueda realizar difusión de la misma entre los canales que estime oportunos.
- La acción formativa dispondrá de al menos 3 semanas de plazo de preinscripción. Cuando se agote el plazo de inscripción una semana antes del inicio de la misma, se informará a la docente de la continuación o suspensión de la acción formativa. También, se podrá informar a la docente de la realización de la formación cuando se alcance el mínimo de personas matriculadas.
- El COTSA se compromete a enviar un recordatorio a cada participante con el aviso de que la formación saldrá a adelante y las fechas de desarrollo.
- La suspensión de la acción formativa no conlleva a ningún compromiso por parte del COTSA de abonar ninguna cantidad por ningún concepto.

3. Desarrollo de la acción formativa:

Si la formación es Online y se desarrolla en la Plataforma de Formación del COTSA

- El COTSA se compromete a enviar un listado con el nombre y apellidos y correo electrónico de cada persona participante, por si surge cualquier incidencia durante el desarrollo de la acción formativa.
- El COTSA se compromete a enviar las claves de acceso a la plataforma a cada participante a través del email antes de la fecha de inicio de la misma.
- La docente antes del inicio de la formación enviará un cronograma de la misma al COTSA, comprometiéndose a cumplir dichos plazos. Además, enviará una copia de los materiales y los ejercicios a plantear por si hubiera algún imprevisto, que debiera subsanar el propio COTSA.
- La/el docente enviará un mensaje de bienvenida al alumnado de la acción formativa en el día de inicio, con copia al COTSA (formacion.cotsa@gmail.com), bien a través del correo electrónico o bien a través de la propia plataforma de formación. En el recordará de nuevo la metodología que seguirá la formación, así como, ofrecerá un cronograma para que todas las personas puedan seguir el

desarrollo del curso con facilidad. Además, establecerá cuál será el canal de comunicación y entrega de ejercicios con el alumnado.

- La docente se compromete a poner a disposición en la Plataforma de Formación del COTSA el material necesario para el desarrollo de la formación. Ante cualquier duda, se pondrá en contacto con el Colegio.
- Pasados quince días desde el inicio de la formación, la docente nos comunicará que todo el alumnado ha accedido correctamente a la Plataforma. En caso contrario, el COTSA se compromete a ponerse en contacto con aquellas personas que no hayan iniciado la formación.
- Si el alumnado tiene un problema técnico, el COTSA se hará cargo de solventarlo, previa comunicación de la docente.
- El docente se compromete a revisar la plataforma, al menos, dos veces a lo largo de la semana, para comprobar si hay algún comentario en el Foro.
- Durante el desarrollo de la formación, se encargará de motivar al alumnado a través de los Foros de participación al menos una vez cada 15 días para evitar la soledad que provoca la formación online.
- Las dudas planteadas por el alumnado y sus respuestas serán trasladadas también al COTSA, para poder evaluar posibles mejoras de cara a las formaciones futuras.
- La docente se compromete a realizar una devolución de los ejercicios prácticos presentados a cada persona en el plazo de 48 horas en el que se incluirá un comentario sobre el mismo.
- La docente se compromete a ponerse en contacto con aquellas personas que no han entregado los ejercicios en el plazo establecido y, si procede, acordar un plazo de recuperación.

Si la formación es Online y se desarrolla en la Plataforma de Formación de la docente

- El COTSA se compromete a enviar un listado con el nombre y apellidos y correo electrónico de cada persona participante, por si surge cualquier incidencia durante el desarrollo de la acción formativa.
- La docente se compromete a enviar las claves de acceso a la plataforma a cada participante a través del email antes de la fecha de inicio de la misma. Además, enviara un acceso al COTSA.
- La docente antes del inicio de la formación enviará un cronograma de la misma al COTSA, comprometiéndose a cumplir dichos plazos. Además, enviará una copia de los materiales y los ejercicios a plantear por si hubiera algún imprevisto, que debiera subsanar el propio COTSA.
- La/el docente enviará un mensaje de bienvenida al alumnado de la acción formativa en el día de inicio, con copia al COTSA (formacion.cotsa@gmail.com), bien a través del correo electrónico o bien a través de la propia plataforma de formación. En el recordará de nuevo la metodología que seguirá la formación, así como, ofrecerá un cronograma para que todas las personas puedan seguir el

desarrollo del curso con facilidad. Además, establecerá cuál será el canal de comunicación y entrega de ejercicios con el alumnado.

- Pasados quince días desde el inicio de la formación, la docente nos comunicará que todo el alumnado ha accedido correctamente a la Plataforma. En caso contrario, el COTSA se compromete a ponerse en contacto con aquellas personas que no hayan iniciado la formación.
- Si el alumnado tiene un problema técnico, la docente se hará cargo de solventarlo, previa comunicación al COTSA.
- El docente se compromete a revisar la plataforma, al menos, dos veces a lo largo de la semana, para comprobar si hay algún comentario en el Foro.
- Durante el desarrollo de la formación, se encargará de motivar al alumnado a través de los Foros de participación al menos una vez cada 15 días para evitar la soledad que provoca la formación online.
- Las dudas planteadas por el alumnado y sus respuestas serán trasladadas también al COTSA, para poder evaluar posibles mejoras de cara a las formaciones futuras.
- La docente se compromete a realizar una devolución de los ejercicios prácticos presentados a cada persona en el plazo de 48 horas en el que se incluirá un comentario sobre el mismo.
- La docente se compromete a ponerse en contacto con aquellas personas que no han entregado los ejercicios en el plazo establecido y, si procede, acordar un plazo de recuperación.

Si la formación es Presencial

- El COTSA facilitará, si la ponente lo estima oportuno, un listado del perfil profesional de las personas que participarán en la formación.
- El COTSA se compromete a facilitar los medios técnicos necesarios para desarrollar la formación, desde la adecuación del local a la entrega de materiales.
- La docente una semana antes del inicio de la formación enviará un cronograma de la misma al COTSA, comprometiéndose a cumplir lo establecido. Además, aportará al COTSA el material que el alumnado necesite para el buen seguimiento de la formación. El COTSA se encargará de la impresión.
- El Docente se compromete a que todas las personas participantes firmen la hoja de Asistencia y cumplimenten la evaluación de la formación, ambos documentos facilitados previamente por el COTSA.
- La docente se compromete a ampliar la documentación de la formación según las dudas que surjan durante el desarrollo de la misma, enviándola al COTSA. El cual se compromete a facilitarla al alumnado.

Si la formación es Semipresencial y se desarrolla en la Plataforma de Formación de la docente

- El COTSA se compromete a enviar un listado con el nombre y apellidos y correo electrónico de cada persona participante, por si surge cualquier incidencia durante el desarrollo de la acción formativa.
- La docente se compromete a enviar las claves de acceso a la plataforma a cada participante a través del email antes de la fecha de inicio de la misma. Además, enviara un acceso al COTSA.
- La docente antes del inicio de la formación enviará un cronograma de la misma al COTSA, comprometiéndose a cumplir dichos plazos. Además, enviará una copia de los materiales y los ejercicios a plantear por si hubiera algún imprevisto, que debiera subsanar el propio COTSA.
- La/el docente enviará un mensaje de bienvenida al alumnado de la acción formativa en el día de inicio, con copia al COTSA (formacion.cotsa@gmail.com), bien a través del correo electrónico o bien a través de la propia plataforma de formación. En el recordará de nuevo la metodología que seguirá la formación, así como, ofrecerá un cronograma para que todas las personas puedan seguir el desarrollo del curso con facilidad. Además, establecerá cuál será el canal de comunicación y entrega de ejercicios con el alumnado.
- Pasados quince días desde el inicio de la formación, la docente nos comunicará que todo el alumnado ha accedido correctamente a la Plataforma. En caso contrario, el COTSA se compromete a ponerse en contacto con aquellas personas que no hayan iniciado la formación.
- Si el alumnado tiene un problema técnico, la docente se hará cargo de solventarlo, previa comunicación al COTSA.
- El docente se compromete a revisar la plataforma, al menos, dos veces a lo largo de la semana, para comprobar si hay algún comentario en el Foro.
- Durante el desarrollo de la formación, se encargará de motivar al alumnado a través de los Foros de participación al menos una vez cada 15 días para evitar la soledad que provoca la formación online.
- Las dudas planteadas por el alumnado y sus respuestas serán trasladadas también al COTSA, para poder evaluar posibles mejoras de cara a las formaciones futuras.
- La docente se compromete a realizar una devolución de los ejercicios prácticos presentados a cada persona en el plazo de 48 horas en el que se incluirá un comentario sobre el mismo.
- La docente se compromete a ponerse en contacto con aquellas personas que no han entregado los ejercicios en el plazo establecido y, si procede, acordar un plazo de recuperación.
- El COTSA facilitará, si la ponente lo estima oportuno, un listado del perfil profesional de las personas que participarán en la formación.

- El COTSA se compromete a facilitar los medios técnicos necesarios para desarrollar la formación, desde la adecuación del local a la entrega de materiales.
- La docente una semana antes del inicio de la formación enviará un cronograma de la parte presencial al COTSA, comprometiéndose a cumplir lo establecido. Además, si desea que los participantes dispongan de material impreso, lo facilitará al COTSA en el mismo plazo.
- El Docente se compromete a que todas las personas participantes firmen la hoja de Asistencia y cumplimenten la evaluación de la formación, ambos documentos facilitados previamente por el COTSA.
- La docente se compromete a ampliar la documentación de la formación según las dudas que surjan durante el desarrollo de la misma, enviándola al COTSA. El cual se compromete a facilitarla al alumnado.

Si la formación es Semipresencial y se desarrolla en la Plataforma de Formación del COTSA

- El COTSA se compromete a enviar un listado con el nombre y apellidos y correo electrónico de cada persona participante, por si surge cualquier incidencia durante el desarrollo de la acción formativa.
- El COTSA se compromete a enviar las claves de acceso a la plataforma a cada participante a través del email antes de la fecha de inicio de la misma.
- La docente antes del inicio de la formación enviará un cronograma de la misma al COTSA, comprometiéndose a cumplir dichos plazos. Además, enviará una copia de los materiales y los ejercicios a plantear por si hubiera algún imprevisto, que debiera subsanar el propio COTSA.
- La/el docente enviará un mensaje de bienvenida al alumnado de la acción formativa en el día de inicio, con copia al COTSA (formacion.cotsa@gmail.com), bien a través del correo electrónico o bien a través de la propia plataforma de formación. En el recordará de nuevo la metodología que seguirá la formación, así como, ofrecerá un cronograma para que todas las personas puedan seguir el desarrollo del curso con facilidad. Además, establecerá cuál será el canal de comunicación y entrega de ejercicios con el alumnado.
- La docente se compromete a poner a disposición en la Plataforma de Formación del COTSA el material necesario para el desarrollo de la formación. Ante cualquier duda, se pondrá en contacto con el Colegio.
- Pasados quince días desde el inicio de la formación, la docente nos comunicará que todo el alumnado ha accedido correctamente a la Plataforma. En caso contrario, el COTSA se compromete a ponerse en contacto con aquellas personas que no hayan iniciado la formación.
- Si el alumnado tiene un problema técnico, el COTSA se hará cargo de solventarlo, previa comunicación de la docente.

- El docente se compromete a revisar la plataforma, al menos, dos veces a lo largo de la semana, para comprobar si hay algún comentario en el Foro.
- Durante el desarrollo de la formación, se encargará de motivar al alumnado a través de los Foros de participación al menos una vez cada 15 días para evitar la soledad que provoca la formación online.
- Las dudas planteadas por el alumnado y sus respuestas serán trasladadas también al COTSA, para poder evaluar posibles mejoras de cara a las formaciones futuras.
- La docente se compromete a realizar una devolución de los ejercicios prácticos presentados a cada persona en el plazo de 48 horas en el que se incluirá un comentario sobre el mismo.
- La docente se compromete a ponerse en contacto con aquellas personas que no han entregado los ejercicios en el plazo establecido y, si procede, acordar un plazo de recuperación.
- El COTSA facilitará, si la ponente lo estima oportuno, un listado del perfil profesional de las personas que participarán en la formación.
- El COTSA se compromete a facilitar los medios técnicos necesarios para desarrollar la formación, desde la adecuación del local a la entrega de materiales.
- La docente una semana antes del inicio de la formación enviará un cronograma de la parte presencial al COTSA, comprometiéndose a cumplir lo establecido. Además, si desea que los participantes dispongan de material impreso, lo facilitará al COTSA en el mismo plazo.
- El Docente se compromete a que todas las personas participantes firmen la hoja de Asistencia y cumplimenten la evaluación de la formación, ambos documentos facilitados previamente por el COTSA.
- La docente se compromete a ampliar la documentación de la formación según las dudas que surjan durante el desarrollo de la misma, enviándola al COTSA. El cual se compromete a facilitarla al alumnado.

4. Fin de la acción formativa:

Si la formación es Online

- La docente se compromete a establecer como prueba obligatoria para superación de la formación cumplimentar un cuestionario de evaluación, que le será facilitado por el COTSA. Podrá añadir aquellas cuestiones que estime oportunas.
- La docente enviará el informe con los resultados de la evaluación junto con el acta y la factura de la formación.

Si la formación es Presencial

- Si la formación es presencial, el COTSA se compromete a realizar un Informe con los resultados en el plazo de una semana tras finalizar la misma que remitirá a la docente.

Para toda la formación

- Una vez finalizada la formación, el COTSA se compromete a efectuar el pago de la factura a la docente en el plazo máximo de un mes.
- El COTSA se compromete a emitir los certificados de aprovechamiento de la formación a todo el alumnado calificado como “apto”, enviándolo por correo electrónico.
- El COTSA extenderá el Certificado de Docencia, siempre y cuando estos criterios de calidad se hayan cumplido. En el caso de que los criterios no se cumplan:

Si es presencial:

- En el caso de que la ponente no imparta la totalidad de las horas establecidas en este documento se le descontará la parte proporcional de las mismas en la factura.

Si es online:

- Se entiende que el 40% del importe se correspondería al material de estudio, el 10% a la asistencia técnica por parte del docente y el 50% restante a la docencia en sí. Por todo ello, en caso de incumplimiento de alguno de estos puntos se le descontará la parte proporcional en la factura.
 - Material de estudio: se entiende que se ha cumplido con este criterio si la docente facilita todo el material establecido en la Ficha en tiempo y forma.
 - Asistencia técnica: se entiende que se ha cumplido si la docente ha solventado los problemas que hayan podido existir relativos a la plataforma de formación, bien por ella misma o comunicándoselo al COTSA.
 - Docencia: se engloba la corrección de los ejercicios planteados, la solución de las dudas, la motivación del alumnado en los términos establecidos anteriormente.

Como criterio de calidad, se establece que la formación repetirá en el Plan Formativo del año siguiente, siempre que la evaluación global de la misma sea igual o superior a un 8.

5. Sobre viajes, alojamiento y dietas de formación presencial o semipresencial

- En cuanto a las dietas por manutención, viajes y alojamiento, necesarios para impartir la acción formativa, correrán por cuenta del COTSA.
- Para hacer efectivo el pago de los gastos ocasionados por conceptos como el parking y manutención, la docente aportará hoja de liquidación facilitada previamente por el COTSA acompañada de originales de los tickets o facturas correspondientes. No obstante se fija un precio máximo por dieta de comida o cena que será de 19.34€.
- La reserva del Hotel será realizada en uno concertado con el COTSA por el tiempo necesario para la impartición de la acción formativa y este incluirá tanto el alojamiento como el desayuno. El precio de la noche con el desayuno no superará los 45€/noche. En el caso que la docente deseara alojarse en uno distinto deberá abonar, si existiera, la diferencia de precio.
- En relación al desplazamiento, el COTSA abonará si se realiza en vehículo propio, como máximo, el precio resultante de multiplicar los kilómetros existentes entre el domicilio profesional de la docente y el COTSA por 0,20€ previa justificación mediante hoja de liquidación de gastos.
- Si la docente se desplazara en cualquier otro medio de transporte distinto al vehículo propio, se abonará el importe total de los billetes de viaje (previa presentación de hoja justificativa con las facturas correspondientes) siendo el importe máximo a pagar el total resultante de la multiplicación del apartado anterior.

En Gijón a _____.

<p>El Colegio Oficial de Trabajo Social de Asturias</p>	<p>La / El Docente, con DNI _____</p>
---	---------------------------------------