

# PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN



## **Trabajo Social**

Colegio Profesional Córdoba



## 1. PRESENTACIÓN

El Colegio Profesional de Trabajo Social de Córdoba (en adelante, Colegio) en el ejercicio de las funciones recogidas en el apartado 4.i de sus estatutos, redacta el presente protocolo a fin de regular y ordenar las propuestas formativas recibidas, así como velar por la calidad de la formación ofertada.

El presente protocolo ha sido redactado en tercera persona del singular o plural, utilizando el género masculino como forma no marcada o inclusiva, teniendo en cuenta al sexo masculino y femenino, sin intención de mostrar un lenguaje sexista.

Respecto a las actividades formativas, el Colegio podrá organizar y ofertar formación de carácter online, semipresencial y presencial.

Los cursos de preparación de oposiciones ya sean de carácter online o presencial, por su excepcional duración y características, no se regirán por este protocolo. Quedarán a lo dispuesto en el contrato de prestación de servicios firmado con el docente.

Las propuestas formativas que lleguen a la secretaría del Colegio mediante correo electrónico a la dirección [cordoba@cgtrabajosocial.es](mailto:cordoba@cgtrabajosocial.es) deberán ser dirigidas a la atención de la Vocalía de Formación, que se encargará de revisar que cumplen con los requisitos establecidos en el presente protocolo, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno.

Tras su revisión, si no cumplen con alguno de los requisitos se notificará a la entidad o persona ofertante, para que subsane los posibles errores. Una vez que esté todo correcto, pasará a Junta de Gobierno para su estudio y posteriormente se comunicará la aceptación o no de la propuesta a la entidad o persona ofertante.



## 2. CONDICIONES PROPUESTA FORMATIVA

- a. Para enviar la propuesta formativa, será necesario rellenar la *Ficha del Curso (Anexo 1)*.
- b. La oferta formativa del Colegio será de carácter anual, por lo que se abrirá de plazo desde el 1 de enero hasta el 31 de julio del año en curso para recibir las propuestas formativas del año siguiente, que posteriormente serán revisadas por la Vocalía de Formación y aprobadas en Junta de Gobierno. La resolución de la aceptación de la propuesta tendrá un plazo de dos meses para comunicarse (hasta el 30 de septiembre).
- c. Tras la aprobación de la propuesta formativa y su comunicación, se deberá cumplimentar por ambas partes el *Contrato de Prestación de Servicios (Anexo 3)*.
- d. Se podrá dar de baja al curso y anular el contrato por los siguientes motivos:
  - Incumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios (*Anexo 3*).
  - Si no se supera un número mínimo de 5 alumnos/as en modalidad online y de 10 alumnos/as en cursos de carácter semipresencial y presencial.
  - No se volverá a repetir el curso cuando las evaluaciones del alumnado, en relación al personal docente y el contenido del curso, no alcancen el 70% de respuestas favorables.

## 3. PLANIFICACION DE LA OFERTA FORMATIVA

- a. La oferta formativa del Colegio se publicará en enero y no superará los 25 cursos anuales. Excepcionalmente, la oferta formativa puede estar sujeta a variaciones, pudiéndose incorporar nuevas propuestas novedosas y que resulten de gran interés para los colegiados.



- b. La distribución de los cursos en los diferentes meses del año, se realizará atendiendo a la demanda formativa de los colegiados y disponibilidad de los docentes.
- c. Para el acceso a los cursos, tendrán preferencia en primer lugar nuestros colegiados, en segundo lugar los colegiados de otra provincia y en tercer lugar los no colegiados. Además, se tendrá en cuenta el orden de llegada de la solicitud y, en caso de que el orden de llegada sea el mismo, prevalecerá la antigüedad como colegiado.
- d. En los cursos en los que la demanda supere las plazas ofertadas, se establecerá una lista de espera que se ordenará en primer lugar por nuestros colegiados, en segundo lugar por colegiados de otra provincia y en tercer lugar por no colegiados. Además, se tendrá en cuenta el orden de llegada de la solicitud y, en caso de que el orden de llegada sea el mismo, prevalecerá la antigüedad como colegiado.

#### 4. FORMACIÓN ONLINE

##### a. REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE

- Deberá poseer el título de Diplomado o Graduado en Trabajo Social y encontrarse en situación de alta colegial en cualquier Colegio Profesional dentro de nuestro territorio nacional y al corriente del pago de las cuotas colegiales. En caso de que la propuesta la envíe un grupo de personas, al menos una persona debe cumplir estos requisitos y encargarse de la coordinación del curso.
- Deberá contar con formación y/o experiencia sobre la temática a impartir.
- Se valorará la formación en competencias para la docencia (*Formación de Formadores, Certificado de Aptitud Pedagógica, Certificado de Cualificación Pedagógica, Formación en*



*Teleformación, Profesionales de Especialización Didáctica) y/o acreditar experiencia en docencia.*

- El docente deberá tener manejo de la plataforma moodle.
- Se deberá enviar el material del curso junto con la propuesta formativa.
- Se deberá estar de acuerdo con las normas establecidas en el presente protocolo.
- No podrán aprobarse más de 5 propuestas de la misma entidad o docente en el periodo de un año, por lo que si envían más propuestas deberán indicarnos el orden de prioridad, sin perjuicio de que la Junta de Gobierno escoja los cursos que considere de mayor interés para los colegiados.
- En caso de que el personal docente utilice su propia plataforma moodle, deberá permitir el acceso al Colegio a la misma, para supervisar los contenidos y funcionamiento del curso.

## b. PRESENTACIÓN DEL MATERIAL

- El material del curso deberá utilizar un lenguaje no sexista e inclusivo.
- El material deberá respetar las normas gramaticales de la lengua española.
- Los cursos podrán dividirse en módulos u horas lectivas (Por ejemplo, 10 horas de formación, por lo general, corresponderán a 7 días naturales).
- Cada módulo de 10 horas lectivas deberá contener (*consultar Anexo 2: Plantilla Material de Formación*):
  - Entre 20 y 40 páginas (puede variar el número de página si incluye anexos para completar los temas)
  - Tamaño A4.



- Tipo de letra Calibri, tamaño 12, interlineado 1,5 y justificado. El título del curso aparecerá en negrita, tamaño 14 y centrado.
- Encabezado con el logotipo del Colegio a la izquierda y el logotipo de la entidad o nombre de los docentes a la derecha.
- N° de página en el pie de página a la derecha.
- El documento se deberá enviar en formato PDF.
- En la primera hoja del módulo o tema se incluirá el título del curso, el título del módulo, n° de horas lectivas del módulo y el índice de los epígrafes que se verán en ese tema.
- Al final del documento se incluirá la bibliografía consultada, en base a lo establecido por las normas APA (American Psychological Association).
- Cada módulo deberá contener una evaluación diseñada por el docente.
- Los contenidos del curso deberán estar disponibles en la plataforma al inicio de cada módulo, a fin de cumplir con los plazos establecidos para su realización.

## c. EJECUCIÓN DEL CURSO

- El personal docente, en caso de que use su propia plataforma moodle, recibirá los datos de contacto de los alumnos y deberá encargarse de darles de alta en dicha plataforma, respetando la confidencialidad de los mismos (*Anexo 3*).
- El curso deberá incluir en primer lugar, un documento en formato PDF que contenga la bienvenida, objetivos del curso, normas e instrucciones de manejo de la plataforma y metodología del mismo, que se subirá por el personal docente a



dicha plataforma, pudiendo enviarse además por correo electrónico cuando se envíen las claves de acceso a la misma.

- El curso deberá contener un foro para fomentar la participación y un tablón de anuncios, para informar de cualquier cuestión relativa al mismo.
- El curso se dividirá en módulos o temas y a cada 10 horas de formación le corresponderán 7 días naturales, 2 aportaciones al foro y una evaluación (actividad práctica, ejercicio, cuestionario...)
- Los anexos podrán incluirse al final de cada tema.
- El docente deberá mantenerse en contacto permanente con los alumnos para atender sus demandas, ya sea por teléfono, correo electrónico, foros...

#### d. EVALUACIÓN DEL CURSO

- Para la evaluación del curso deberá contemplarse:
  - La entrega y superación de las evaluaciones de cada módulo.
  - 80% de participación en los foros.
  - En el plazo de 15 días desde la finalización del curso, el docente deberá enviar un Informe Académico (*Anexo 4*), donde se indicará si la persona es apta o no apta en cada apartado del módulo (foro, cuestionario, actividad práctica...), junto con la calificación final. En observaciones se deberá incluir al menos las partes no superadas por el alumno.
  - Una vez remitidas las calificaciones a la secretaría del Colegio, el docente informará mediante correo electrónico a los alumnos de su calificación, indicando además de que en el plazo máximo de 30 días recibirán



su certificado y con copia de dicha notificación al Colegio. Por tanto, el Colegio dispondrá de 30 días desde la recepción del Informe Académico para emitir los certificados del curso y enviarlos a los alumnos.

- El Colegio se encargará de enviar un cuestionario de satisfacción en el plazo de 15 días desde la finalización del curso, que será de obligatorio cumplimiento para obtener el certificado del curso correspondiente.

e. ASPECTOS ECONÓMICOS

- La retribución económica será del 70% de cada una de las matriculas para el personal docente y el 30% para el Colegio, en concepto de gestión, organización, publicidad de los cursos y emisión de certificados. Excepcionalmente, se podrá establecer una retribución económica distinta, que tendrá que ir reflejada en contrato de formación y/o convenio de colaboración.
- El pago se realizará una vez finalizado el curso y tras recibir el Informe Académico por parte del docente, habiendo resuelto con anterioridad las incidencias que pudiesen presentarse. Para realizar el pago, el docente deberá enviar la factura en un plazo máximo de 30 días desde la finalización del curso y será abonado en un plazo máximo de 30 días desde su recepción, por transferencia bancaria.
- Para proceder al pago del curso, el docente deberá remitir previamente los datos de la entidad o persona física y el nº de cuenta bancaria incluyendo el código IBAN.





## f. DERECHOS Y DEBERES

- Derechos:
  - Recibir las retribuciones correspondientes por parte del Colegio.
  - Recibir el certificado de docencia del curso impartido.
  - Comunicar al Colegio cualquier incidencia que pudiese producirse durante el desarrollo del curso.
- Deberes:
  - Propiedad intelectual (*Anexo 5*): el Colegio queda exento de cualquier responsabilidad en cuanto a la propiedad intelectual del material utilizado por el docente. En el contrato de formación y/o convenio de colaboración, deberá constar que la entidad o docente se compromete a que el material sea de elaboración propia, respetando la autenticidad del mismo.
  - Facilitar la Ficha del Curso (*Anexo 1*) con todos los apartados debidamente cumplimentados, adjuntando además el material del curso para su revisión.
  - Establecer un cronograma al inicio del curso, facilitando la documentación necesaria al inicio de cada módulo en el plazo previsto para su realización.
  - Dar la bienvenida al alumnado y abrir los hilos de participación en cada módulo.
  - Responder las consultas del alumnado, así como corregir y calificar cada actividad en el plazo de 24 a 48 horas.
  - Avisar por correo electrónico de las actividades pendientes que el alumno no haya realizado, para que sean enviadas antes de que finalice el plazo establecido.
  - Enviar al Colegio el Informe Académico del alumnado al finalizar el curso.



- Establecer y revisar, sin coste adicional, los trabajos extras que realicen los alumnos que, por circunstancias personales o laborales, no hayan podido realizar en el plazo establecido, estableciendo un plazo máximo para su realización.
- Respetar la confidencialidad de los datos de los alumnos, a través de la firma del Contrato de Prestación de Servicios (*Anexo 3*), comprometiéndose a hacer uso de los mismos únicamente en relación al curso impartido (dar de alta en la plataforma, atender las consultas de los alumnos...)
- El incumplimiento de las obligaciones por parte del docente causará la cancelación del curso.

## 5. FORMACION SEMIPRESENCIAL

### a. REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE

- Deberá poseer el título de Diplomado o Graduado en Trabajo Social y encontrarse en situación de alta colegial en cualquier Colegio Profesional dentro de nuestro territorio nacional y al corriente del pago de las cuotas colegiales. En caso de que la propuesta la envíe un grupo de personas, al menos una persona debe cumplir estos requisitos y encargarse de la coordinación del curso.
- Deberá contar con formación y/o experiencia sobre la temática a impartir.
- Se valorará la formación en competencias para la docencia (*Formación de Formadores, Certificado de Aptitud Pedagógica, Certificado de Cualificación Pedagógica, Formación en Teleformación, Profesionales de Especialización Didáctica*) y/o acreditar experiencia en docencia.



- El docente deberá tener manejo de la plataforma moodle.
- Se deberá enviar el material del curso junto con la propuesta formativa.
- Se deberá estar de acuerdo con las normas establecidas en el presente protocolo.
- No podrán aprobarse más de 5 propuestas de la misma entidad o docente en el periodo de un año, por lo que si envían más propuestas deberán indicarnos el orden de prioridad, sin perjuicio de que la Junta de Gobierno escoja los cursos que considere de mayor interés para los colegiados.
- En caso de que el personal docente utilice su propia plataforma moodle, deberá permitir el acceso al Colegio a la misma, para supervisar los contenidos y funcionamiento del curso.

b. PRESENTACIÓN DEL MATERIAL

- El material del curso deberá utilizar un lenguaje no sexista e inclusivo.
- El material deberá respetar las normas gramaticales de la lengua española.
- Los cursos podrán dividirse en módulos u horas lectivas (Por ejemplo, 10 horas de formación corresponderán, por lo general, a 7 días naturales).
- Cada módulo de 10 horas lectivas deberá contener (*consultar Anexo 2: Plantilla Material de Formación*):
  - Entre 20 y 40 páginas (puede variar el número de página si incluye anexos para completar los temas)
  - Tamaño A4.
  - Tipo de letra Calibri, tamaño 12, interlineado 1,5 y justificado. El título del curso aparecerá en negrita, tamaño 14 y centrado.



- Encabezado con el logotipo del Colegio a la izquierda y el logotipo de la entidad o nombre de los docentes a la derecha.
- N° de página en el pie de página a la derecha.
- El documento se deberá enviar en formato PDF.
- En la primera hoja del módulo o tema se incluirá el título del curso, el título del módulo, n° de horas lectivas del módulo y el índice de los epígrafes que se verán en ese tema.
- Al final del documento se incluirá la bibliografía consultada, en base a lo establecido por las normas APA (American Psychological Association).
- Cada módulo deberá contener una evaluación diseñada por el docente.
- Los contenidos del curso deberán estar disponibles en la plataforma al inicio de cada módulo, a fin de cumplir con los plazos establecidos para su realización.

## c. EJECUCIÓN DEL CURSO

- El personal docente, en caso de que use su propia plataforma moodle, recibirá los datos de contacto de los alumnos y deberá encargarse de darles de alta en la plataforma, respetando la confidencialidad de los mismos (Anexo 3).
- El curso deberá incluir en primer lugar, un documento en formato PDF que contenga la bienvenida, objetivos del curso, normas e instrucciones de manejo de la plataforma y metodología del curso, que se subirá por el personal docente a dicha plataforma, pudiendo enviarse además por correo electrónico cuando se envíen las claves de acceso a la misma.



- El curso deberá contener un foro para fomentar la participación y un tablón de anuncios, para informar de cualquier cuestión relativa al mismo.
- El curso se dividirá en módulos o temas y a cada 10 horas de formación le corresponderán 7 días naturales, 2 aportaciones al foro y una evaluación (actividad práctica, ejercicio, cuestionario...)
- Los anexos podrán incluirse al final de cada tema.
- El docente deberá mantenerse en contacto permanente con los alumnos para atender sus demandas, ya sea por teléfono, correo electrónico, foros...

#### d. EVALUACIÓN DEL CURSO

- Para la evaluación del curso deberá contemplarse:
  - La entrega y superación de las evaluaciones de cada módulo.
  - 80% de participación en los foros.
  - Asistencia al 80% de las clases presenciales.
  - En el plazo de 15 días desde la finalización del curso, el docente deberá enviar un Informe Académico (*Anexo 4*), donde se indicará si la persona es apta o no apta en cada apartado del módulo (foro, cuestionario, actividad práctica, asistencia...), junto con la calificación final. En observaciones se deberá incluir al menos las partes no superadas por el alumno.
  - Una vez remitidas las calificaciones a la secretaría del Colegio, el docente informará mediante correo electrónico a los alumnos de su calificación, indicando además de que en el plazo máximo de 30 días recibirán su certificado y con copia de dicha notificación al Colegio.



Por tanto, el Colegio dispondrá de 30 días desde la recepción del Informe Académico para emitir los certificados del curso y enviarlos a los alumnos.

- El Colegio se encargará de enviar un cuestionario de satisfacción en el plazo de 15 días desde la finalización del curso que será de obligatorio cumplimiento para obtener el certificado del curso correspondiente.

e. ASPECTOS ECONÓMICOS

- La retribución económica será del 70% de cada una de las matriculas para el personal docente y el 30% para el Colegio, en concepto de gestión, organización, publicidad de los cursos y emisión de certificados. Excepcionalmente, se podrá establecer una retribución económica distinta, que tendrá que ir reflejada en contrato de formación y/o convenio de colaboración.
- El pago se realizará una vez finalizado el curso y tras recibir el Informe Académico por parte del docente, habiendo resuelto con anterioridad las incidencias que pudiesen presentarse. Para realizar el pago, el docente deberá enviar la factura en un plazo máximo de 30 días desde la finalización del curso y será abonado en un plazo máximo de 30 días desde su recepción, por transferencia bancaria.
- Para proceder al pago del curso, el docente deberá remitir previamente los datos de la entidad o persona física y el nº de cuenta bancaria incluyendo el código IBAN.

f. DERECHOS Y DEBERES

- Derechos:
  - Recibir las retribuciones correspondientes por parte del Colegio.



- Recibir el certificado de docencia del curso impartido.
- Comunicar al Colegio cualquier incidencia que pudiese producirse durante el desarrollo del curso.
- Deberes:
  - Propiedad intelectual (*Anexo 5*): el Colegio queda exento de cualquier responsabilidad en cuanto a la propiedad intelectual del material utilizado por el docente. En el contrato de formación y/o convenio de colaboración, deberá constar que la entidad o docente se compromete a que el material sea de elaboración propia, respetando la autenticidad del mismo.
  - Facilitar la Ficha del Curso (*Anexo 1*) con todos los apartados debidamente cumplimentados, adjuntando además el material del mismo para su revisión.
  - Establecer un cronograma al inicio del curso, facilitando la documentación necesaria al inicio de cada módulo en el plazo previsto para su realización.
  - Dar la bienvenida al alumnado y abrir los hilos de participación en cada módulo.
  - Responder las consultas del alumnado, así como corregir y calificar cada actividad en el plazo de 24 a 48 horas.
  - Avisar por correo electrónico de las actividades pendientes que el alumno no haya realizado, para que sean enviadas antes de que finalice el plazo establecido.
  - Enviar al Colegio el Informe Académico del alumnado al finalizar el curso.
  - Establecer y revisar, sin coste adicional, los trabajos extras que realicen los alumnos que, por circunstancias personales o laborales, no hayan podido realizar en el



plazo establecido, estableciendo un plazo máximo para su realización.

- Respetar la confidencialidad de los datos de los alumnos, a través de la firma del Contrato de Prestación de Servicios (*Anexo 3*), comprometiéndose a hacer uso los mismos únicamente en relación al curso impartido (dar de alta en la plataforma, atender las consultas de los alumnos...)
- El incumplimiento de las obligaciones por parte del docente causará la cancelación del curso.

## 6. FORMACIÓN PRESENCIAL

### a. REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE

- Deberá poseer el título de Diplomado o Graduado en Trabajo Social y encontrarse en situación de alta colegial en cualquier Colegio Profesional dentro de nuestro territorio nacional y al corriente del pago de las cuotas colegiales. En caso de que la propuesta la envíe un grupo de personas, al menos una persona debe cumplir estos requisitos y encargarse de la coordinación del curso.
- Deberá contar con formación y/o experiencia sobre la temática a impartir.
- Se valorará la formación en competencias para la docencia (*Formación de Formadores, Certificado de Aptitud Pedagógica, Certificado de Cualificación Pedagógica, Profesionales de Especialización Didáctica*) y/o acreditar experiencia en docencia.
- Se deberá enviar el material del curso junto con la propuesta formativa.





- Se deberá estar de acuerdo con las normas establecidas en el presente protocolo.
- No podrán aprobarse más de 5 propuestas de la misma entidad o docente en el periodo de un año, por lo que si envían más propuestas deberán indicarnos el orden de prioridad, sin perjuicio de que la Junta de Gobierno escoja los cursos que considere de mayor interés para los colegiados.

## b. PRESENTACIÓN DEL MATERIAL

- El material del curso deberá utilizar un lenguaje no sexista e inclusivo.
- El material deberá respetar las normas gramaticales de la lengua española.
- Los cursos podrán dividirse en módulos u horas lectivas.
- Cada módulo de 10 horas lectivas deberá contener (*consultar Anexo 2: Plantilla Material de Formación*):
  - Entre 20 y 40 páginas (puede variar el número de página si incluye anexos para completar los temas)
  - Tamaño A4.
  - Tipo de letra Calibri, tamaño 12, interlineado 1,5 y justificado. El título del curso aparecerá en negrita, tamaño 14 y centrado.
  - Encabezado con el logotipo del Colegio a la izquierda y el logotipo de la entidad o nombre de los docentes a la derecha.
  - Nº de página en el pie de página a la derecha.
- El documento se deberá enviar en formato PDF.
- En la primera hoja del módulo o tema se incluirá el título del curso, el título del módulo, nº de horas lectivas del módulo y el índice de los epígrafes que se verán en ese tema.



- Al final del documento se incluirá la bibliografía consultada, en base a lo establecido por las normas APA (American Psychological Association).

c. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL CURSO

- Se deberá entregar y superar las evaluaciones de cada módulo, en caso de que las hubiese.
- Asistir al 80% de las clases presenciales.
- En el plazo de 15 días desde la finalización del curso, el docente deberá enviar un Informe Académico (*Anexo 4*), donde se indicará si la persona es apta o no apta en base a la asistencia y evaluaciones si las hubiese.
- Una vez remitidas las calificaciones a la secretaría del Colegio, el docente informará mediante correo electrónico a los alumnos de su calificación, indicando además de que en el plazo máximo de 30 días recibirán su certificado y con copia de dicha notificación al Colegio. Por tanto, el Colegio dispondrá de 30 días desde la recepción del Informe Académico para emitir los certificados del curso y enviarlos a los alumnos.
- El Colegio se encargará de enviar un cuestionario de satisfacción en el plazo de 15 días desde la finalización del curso que será obligatorio cumplimentar para obtener el certificado correspondiente.

d. ASPECTOS ECONÓMICOS

- La retribución económica al docente será de 35€ / hora. Excepcionalmente, se podrá establecer una retribución económica distinta, que tendrá que ir reflejada en contrato de



formación y/o convenio de colaboración y siempre que sea rentable para el Colegio.

- La retribución económica del docente, podrá incrementarse si viene de fuera de la ciudad de Córdoba, abonando el kilometraje [0,19€/kilometro (no se abonará peaje de autopista) o transporte público ( billetes ida y vuelta en avión, autobús, tren, etc..)], dietas (media dieta máximo de 18 € y dieta completa máximo 40 €) y alojamiento (hasta un máximo de 78 € en habitación individual/doble). Respecto al material del curso, se abonará 0,03€/copia en blanco y negro a doble cara, hasta un máximo de 30 copias por módulo para cada alumno/a, preferentemente se imprimirá en nuestro Colegio.

***Sólo se abonarán los gastos de locomoción, dietas, alojamiento y material que estén debidamente justificados.***

- El pago se realizará una vez finalizado el curso y tras recibir el Informe Académico por parte del docente, habiendo resuelto con anterioridad las incidencias que pudiesen presentarse. Para realizar el pago, el docente deberá enviar la factura en un plazo máximo de 30 días desde la finalización del curso y será abonado en un plazo máximo de 30 días desde su recepción, por transferencia bancaria.
- Para proceder al pago del curso, el docente deberá remitir previamente los datos de la entidad o persona física y el nº de cuenta bancaria incluyendo el código IBAN.

e. DERECHOS Y DEBERES

- Derechos:
  - Recibir las retribuciones correspondientes por parte del Colegio.
  - Recibir el certificado de docencia del curso impartido.



- Comunicar al Colegio cualquier incidencia que pudiese producirse durante el desarrollo del curso.
- Deberes:
  - Propiedad intelectual (*Anexo 5*): el Colegio queda exento de cualquier responsabilidad en cuanto a la propiedad intelectual del material utilizado por el docente. En el contrato de formación y/o convenio de colaboración, deberá constar que la entidad o docente se compromete a que el material sea de elaboración propia, respetando la autenticidad del mismo.
  - Facilitar la Ficha del Curso (*Anexo 1*) con todos los apartados debidamente cumplimentados, adjuntando además el material del mismo para su revisión.
  - Establecer un cronograma al inicio del curso, facilitando la documentación necesaria para realizar el curso.
  - Dinamizar el aprendizaje de los alumnos, promoviendo su participación.
  - Atender las demandas y dudas del alumnado.
  - Enviar al Colegio el Informe Académico del alumnado al finalizar el curso.
  - Respetar la confidencialidad de los datos de los alumnos, a través de la firma del Contrato de Prestación de Servicios (*Anexo 3*), comprometiéndose a hacer uso de los mismos únicamente en relación al curso impartido (dar de alta en la plataforma, atender las consultas de los alumnos...)
  - El incumplimiento de las obligaciones por parte del docente causará la cancelación del curso.



## 7. FORMACION ORGANIZADA POR OTRAS ENTIDADES

Se podrán presentar además propuestas para realizar formaciones relacionadas con el Trabajo Social en nuestra Sede, donde la persona o entidad organizadora será la responsable y quien gestione todo lo que conlleve el curso (matriculación, impartición, evaluación, certificación, etc.).

En este sentido, el Colegio tan sólo actuará como colaborador en tareas de difusión y se establecerá un precio de 20€/día a abonar por la entidad o persona ofertante. Esta tarifa nunca se entenderá como un pago por la cesión del local, sino por conceptos distintos al propio uso del mismo (colaboración para darlo a conocer a colegiados, uso de equipos y medios, consumos, etc.). Este dinero recaudado, podrá revertirse en becas o descuentos para nuestros colegiados, a fin de promover el acceso a dicha formación.

La propuesta formativa que se presente deberá ser aprobada previamente por Junta de Gobierno, acreditando la calidad de la formación ofertada (se entenderá de calidad, si cumplen con los requisitos detallados anteriormente para la formación presencial en los apartados 6.a y 6.b).

Para este tipo de formación, se redactará un acuerdo firmado por ambas partes donde consten las particularidades de cada caso concreto.

### **ANEXOS:**

Anexo 1: Ficha del Curso

Anexo 2: Plantilla Material de Formación

Anexo 3: Contrato de Prestación de Servicios

Anexo 4: Informe Académico

Anexo 5: Propiedad Intelectual y demás obligaciones de carácter legal