



**COLEGIO PROFESIONAL  
DE TRABAJO SOCIAL DE HUELVA**

# **PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN**



## PROTOCOLO FORMACIÓN

### Presentación:

El Colegio Profesional de Trabajo Social de Huelva es una corporación de Derecho Público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar en el lícito cumplimiento de sus fines. Es la corporación representativa de la profesión en la provincia de Huelva y su funcionamiento, además de por la legislación vigente, se rige por sus estatutos propios que marcan, entre otras cuestiones, los fines y funciones que le competen.

Entre los fines y funciones que estos marcan se encuentra la formación permanente para las personas colegiadas y es por este motivo, con el objetivo de definir la operativa de la actividad formativa del colegio, por el que nace el presente protocolo.

### Ámbito de aplicación:

El presente protocolo regirá cualquier actividad formativa que se oferten desde el colegio.

### Elaboración del catálogo formativo del Colegio:

El Colegio podrá organizar y ofertar cuanta oferta formativa considere de interés para las personas colegiadas, ya sean en modalidad online, presencial o semipresencial. Para la elaboración de ésta, se tendrán en cuenta las sugerencias y propuestas de las personas colegiadas, así como otras que se considere puedan resultar de utilidad para la colegiatura.

Para la elaboración de la oferta, con carácter anual, el Colegio abrirá un periodo de consultas sobre formación que pueda resultar de interés, así como un periodo de recepción de propuestas formativas a instancia de personas y/o entidades formativas. No obstante, pese a que haya pasado el periodo, el Colegio podrá seguir recibiendo propuestas que, dependiendo del interés, podrán ser incluidas en la oferta formativa del año en curso o en la oferta del año próximo, para ello estará habilitado en la página web el modelo normalizado de ofertas formativas, así como el de necesidades formativas.

### Consultas sobre acciones formativas:

Con carácter anual, y sin perjuicio de que se puedan seguir recibiendo a través del formulario de la página web, se abrirá un periodo para recabar las peticiones formativas que realice la colegiatura. Este periodo será anterior al que se abrirá para la recepción de propuestas formativas, con el propósito de que las sugerencias recibidas sean tenidas en cuenta a la hora de preparar la oferta formativa del año próximo.





La apertura del periodo será notificada por correo electrónico y las sugerencias se harán llegar al colegio por este mismo medio, usando el modelo normalizado a tal efecto.

También estará colgado, en la página web del colegio, el citado modelo de propuestas para que, aquellas personas colegiadas que así lo deseen, puedan hacerlas llegar una vez finalizado el plazo de recepción.

#### Recepción de propuestas formativas:

Una vez finalizado el periodo de consultas, se abrirá el periodo de recepción de propuestas formativas, el cual será notificado tanto por correo electrónico como por RRSS, sin perjuicio del formulario permanente de la página web, que permitirá la recepción de propuestas a lo largo del año.

El envío de la propuesta formativa se tendrá que hacer mediante el formulario creado a tal efecto en el que deberán aparecer los siguientes datos:

- Nombre del curso
- Entidad/docentes que la imparten (incluyendo reseña curricular)
- Duración (nº de horas)
- Fechas de celebración (Sólo a modo orientativo, ya que será el Colegio quien establezca las fechas definitivas)
- Justificación
- Objetivos
- Programa
- Metodología
- Sistema de evaluación
- Perfil y formación necesaria del alumnado
- Honorarios

#### Selección de propuestas formativas:

A la hora de seleccionar las propuestas formativas se tendrá en cuenta:

- La coincidencia con las solicitudes hechas por la colegiatura.
- Que, pese a no coincidir con las más demandadas, se considere, por parte del personal técnico, que puedan resultar de interés.
- Novedad de la propuesta.
- Referencia curricular de la persona docente.
- Relación de precio/número de horas.

Se dará preferencia a las propuestas formativas que oferten personas colegiadas en el CPTS de Huelva.

#### Catálogo formativo anual:





Una vez recibidas y evaluadas las distintas propuestas formativas, se elaborará el catálogo formativo anual. En dicho catálogo se ofertarán, al menos, dos actividades formativas por mes, excepto en los meses de verano que, debido a la baja aceptación de éstas, podrá no ofertarse actividad alguna.

El catálogo que resulte no será cerrado. A lo largo del año se podrán incluir nuevas propuestas, modificar algunas de las existentes o, en su caso, suspenderlas, dependiendo de las necesidades de la colegiatura y de la aceptación de las propuestas.

#### Evaluación de las propuestas formativas:

Para evaluar el resultado de las acciones formativas, al finalizar cada una de ellas, se enviará a las personas participantes un cuestionario de valoración.

Aquellas acciones formativas que no obtengan una puntuación superior al 70% no se volverán a ofertar por parte del Colegio.

#### Funcionamiento de las actividades formativas:

##### ACTIVIDADES ONLINE

##### Inscripción:

El plazo de inscripción a las distintas actividades formativas quedará abierto desde el mismo momento en que la colegiatura reciba el catálogo o la publicidad de las distintas actividades por correo electrónico y se cuelgue en la página del colegio. Asimismo, permanecerá abierto hasta cinco días antes del comienzo de la actividad, pudiendo este plazo variar en función de la fecha en que dé comienzo la actividad y del tipo de actividad de la que se trate.

Para que la actividad, salvo que se la entidad docente dicte lo contrario, sea llevada a cabo, deberá haber un mínimo de cinco personas inscritas, no habiendo otro máximo que el que imponga la entidad docente.

La admisión de las personas en la actividad se realizará por riguroso orden de inscripción, dando prioridad a las personas colegiadas en este colegio, en primer lugar; personas colegiadas en otros colegios, en segundo lugar y a personas no colegiadas en tercer lugar.

Una vez cubierto el cupo mínimo de personas necesario para la realización de la actividad, el colegio solicitará a cada inscrita el pago, en la modalidad elegida por la participante, de ésta. Se excluirá de la actividad a toda aquella persona que no realice el pago dentro del plazo indicado por el colegio.

#### Desarrollo de la actividad formativa:





Una vez cerrado el plazo de inscripción, se enviará, a la docente que cuente con plataforma propia, la lista de participantes para que le pueda dar de alta en la misma. En caso de que el curso se realice en la plataforma del colegio, será el personal del colegio quien se encargue de gestionar las altas y remitir las claves de acceso a las participantes. En ambos casos, las claves deberán ser enviadas antes de las 09'00 horas del día de comienzo del curso.

La plataforma formativa en la que se desarrolle el curso deberá contar con:

1. Un documento, en formato pdf, que contenga la bienvenida al curso y contenga toda la información sobre el desarrollo de éste.
2. El material del curso, que se podrá ir habilitando a medida que el curso avance, o estar habilitado desde el primer momento.
3. Cada unidad, deberá contar con un foro de consultas.
4. Una prueba de evaluación por cada unidad temática, así como, en su caso, una evaluación final del todo el curso.
5. Asimismo, la persona docente, facilitará a las alumnas, un correo electrónico en el que poder contactar con ella.

#### Finalización de la actividad formativa:

Una vez finalizada la actividad formativa, será enviado al colegio por parte del personal docente las actas calificativas en un plazo máximo de 15 días.

Recibidas las actas, el colegio procederá al envío del cuestionario de valoración y del certificado de aprovechamiento en un plazo máximo de 15 días.

#### ACTIVIDADES SEMIPRESENCIALES

##### Inscripción:

El plazo de inscripción a las distintas actividades formativas quedará abierto desde el mismo momento en que la colegiatura reciba el catálogo o la publicidad de las distintas actividades por correo electrónico y se cuelgue en la página del colegio. Asimismo, permanecerá abierto hasta cinco días antes del comienzo de la actividad, pudiendo este plazo variar en función de la fecha en que dé comienzo la actividad y del tipo de actividad de la que se trate.

Para que la actividad, salvo que se la entidad docente dicte lo contrario, sea llevada a cabo, deberá haber un mínimo de cinco personas inscritas, no habiendo otro máximo que el que imponga la entidad docente.

La admisión de las personas en la actividad se realizará por riguroso orden de inscripción, dando prioridad a las personas colegiadas en este colegio, en primer





lugar; personas colegiadas en otros colegios, en segundo lugar y a personas no colegiadas en tercer lugar.

Una vez cubierto el cupo mínimo de personas necesario para la realización de la actividad, el colegio solicitará a cada inscrita el pago, en la modalidad elegida por la participante, de ésta. Se excluirá de la actividad a toda aquella persona que no realice el pago dentro del plazo indicado por el colegio.

#### Desarrollo de la actividad formativa:

Una vez cerrado el plazo de inscripción, se enviará, a la docente que cuente con plataforma propia, la lista de participantes para que le pueda dar de alta en la misma. En caso de que el curso se realice en la plataforma del colegio, será el personal del colegio quien se encargue de gestionar las altas y remitir las claves de acceso a las participantes. En ambos casos, las claves deberán ser enviadas antes de las 09'00 horas del día de comienzo del curso.

La plataforma formativa en la que se desarrolle el curso deberá contar con:

1. Un documento, en formato pdf, que contenga la bienvenida al curso y contenga toda la información sobre el desarrollo de éste.
2. El material del curso, que se podrá ir habilitando a medida que el curso avance, o estar habilitado desde el primer momento.
3. Cada unidad, deberá contar con un foro de consultas.
4. Una prueba de evaluación por cada unidad temática, así como, en su caso, una evaluación final del todo el curso.
5. Asimismo, la persona docente, facilitará a las alumnas, un correo electrónico en el que poder contactar con ella.

Asimismo, antes del inicio del curso, la entidad docente deberá concretar los días y las horas en las que se celebrarán las sesiones presenciales/virtuales. Debiendo las personas inscritas asistir al menos, salvo que la entidad docente indique otra cosa, al 75% de las sesiones.

#### Finalización de la actividad formativa:

Una vez finalizada la actividad formativa, será enviado al colegio por parte del personal docente las actas calificativas en un plazo máximo de 15 días.

Recibidas las actas, el colegio procederá al envío del cuestionario de valoración y del certificado de aprovechamiento en un plazo máximo de 15 días.

#### ACTIVIDADES PRESENCIALES

##### Inscripción:







El plazo de inscripción a las distintas actividades formativas quedará abierto desde el mismo momento en que la colegiatura reciba el catálogo o la publicidad de las distintas actividades por correo electrónico y se cuelgue en la página del colegio. Asimismo, permanecerá abierto hasta cinco días antes del comienzo de la actividad, pudiendo este plazo variar en función de la fecha en que dé comienzo la actividad y del tipo de actividad de la que se trate.

Para que la actividad, salvo que se la entidad docente dicte lo contrario, sea llevada a cabo, deberá haber un mínimo de cinco personas inscritas, no habiendo otro máximo que el que imponga la entidad docente.

La admisión de las personas en la actividad se realizará por riguroso orden de inscripción, dando prioridad a las personas colegiadas en este colegio, en primer lugar; personas colegiadas en otros colegios, en segundo lugar y a personas no colegiadas en tercer lugar.

Una vez cubierto el cupo mínimo de personas necesario para la realización de la actividad, el colegio solicitará a cada inscrita el pago, en la modalidad elegida por la participante, de ésta. Se excluirá de la actividad a toda aquella persona que no realice el pago dentro del plazo indicado por el colegio.

#### Desarrollo de la actividad formativa:

Una vez cerrado el plazo de inscripción, se enviará, a la docente la lista de participantes en la acción formativa para que pueda preparar el material, que deberá hacer llegar a la persona participante por correo electrónico y/o entregar de forma física en la primera sesión que se celebre.

En la primera sesión, además, la docente, deberá dar la bienvenida y explicar todo lo relativo al desarrollo y contenido de la actividad formativa. También, deberá facilitar un correo electrónico a las participantes para que les hagan llegar las distintas cuestiones que se le puedan plantear, debiendo estas ser resueltas, como máximo, al inicio de la siguiente sesión.

Las personas participantes, para obtener la calificación de apta, deberán, además de realizar todas las actividades indicadas, asistir al 75% de las sesiones, justificando su ausencia en caso de superar ese porcentaje de asistencia.

#### Finalización de la actividad formativa:

Una vez finalizada la actividad formativa, será enviado al colegio por parte del personal docente las actas calificativas en un plazo máximo de 15 días.





Recibidas las actas, el colegio procederá al envío del cuestionario de valoración y del certificado de aprovechamiento en un plazo máximo de 15 días.

### **Derechos y deberes de las personas/entidades docentes:**

#### **Deberes:**

- Facilitar al colegio la ficha informativa del curso, con todos los apartados de la misma rellenos.
- Establecer, de acuerdo con el colegio, un cronograma del curso.
- Facilitar al alumnado el contenido y material de curso, actualizado, con lenguaje no sexista y gramaticalmente correcto.
- Dar la bienvenida al curso y dinamizar los foros de las distintas unidades didácticas.
- Responder a las diferentes cuestiones que les puedan ser planteadas, tanto en los foros como por correo electrónico.
- Corregir, estableciendo un feedback con la alumna, las diferentes unidades didácticas.
- Hacer un seguimiento de cada participante y notificar al colegio cualquier incidencia que pudiera haber.
- Dar el tiempo necesario para la finalización del curso a aquellas personas que, por causas debidamente justificadas, no puedan terminarlo a tiempo.
- Enviar al colegio, una vez finalizada la acción formativa, las actas con las calificaciones.

#### **Derechos:**

- Recibir las retribuciones correspondientes por parte del Colegio.
- Recibir el certificado de docencia de la acción impartida en el que se haga constar el número de horas y las fechas de realización.
- Comunicar al Colegio cualquier incidencia que se pudiera producir durante el desarrollo del curso.

### **Derechos y deberes de las alumnas y de los alumnos:**

#### **Derechos:**

- Recibir las claves y acceso a la plataforma del curso antes del 09'00 horas del día de comienzo, en el caso de la formación online y semipresencial, y disponer en ella de todo el material de la acción formativa.
- En el caso de la formación presencial, disponer en la primera sesión del material necesario, al menos, para la misma, así como un documento en el que se explique el funcionamiento de la acción. Esta primera sesión, reservará un espacio para aclarar cualquier duda que pueda haber sobre el funcionamiento de la acción.
- Resolver cualquier incidencia con la formación.







- Recibir la ayuda e información necesaria, por parte de la entidad docente, para resolver las dudas y lograr una finalización satisfactoria de la acción formativa.
- Recibir el certificado de aprovechamiento, en tiempo y forma, siempre que su calificación final haya sido de Apta.

#### Deberes:

- Abonar la totalidad de la matrícula antes de la finalización del curso, con independencia de si ha decidido no continuarlo.
- Realizar todas las actividades, en tiempo y forma, indicadas por el personal docente.
- Comunicar al colegio y al personal docente cualquier incidencia, que ha de estar justificada, que le impida finalizar la acción en la fecha marcada.
- Realizar la encuesta de valoración final.

#### Anexos:

- Anexo I-Hoja de necesidades formativas
- Anexo II- Hoja de propuestas formativas
- Anexo III-Cuestionario de valoración



# ANEXOS

Anexo I

**FICHA NECESIDADES FORMATIVAS**



### DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre:

Apellidos:

Correo electrónico:

Número de colegiada/o:

### PROPUESTA DE TEMAS PARA CURSOS DE FORMACIÓN

Tema 1:

Tema 2:

Tema 3:

Tema 4:

Tema 5:

### PREFERENCIA SOBRE DESARROLLO DE LOS CURSOS

Modalidad:  
(Señalar con una x)

Online

Presencial

Semipresencial

Horarios:

(En caso de preferir modalidad presencial o Semipresencial. Señalar con una X el día e indicar el horario)

Día	Lunes	martes	miércoles	Jueves	viernes	sábado
Hora						

Duración:

(Número de horas)

Otras sugerencias:

Anexo II

# FICHA PROPUESTA FORMATIVA





<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO</b>						
Denominación del curso:						
Entidad/Docentes que imparten: <i>(se adjuntara breve reseña curricular)</i>						
Duración (en horas):						
Fecha de celebración <i>(sólo como sugerencia a tener en cuenta por el Colegio):</i>						
Modalidad:		Online		Presencial*		Semipresencial*
<i>*En caso de ser presencial o Semipresencial, indicar los días y el horario en el que se tendrán lugar las clases</i>						
Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Hora						

<b>2. JUSTIFICACIÓN DEL CURSO</b>						
<b>3. OBJETIVOS DEL CURSO</b>						

<b>4. PROGRAMA DEL CURSO</b>
------------------------------





*Especificar número de temas y material complementario, si lo hubiera*

### **5. METODOLOGÍA**

### **6. RECURSOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO**

### **7. MÉTODO DE EVALUACIÓN**

### **8. PERFIL Y FORMACIÓN NECESARIA DEL ALUMNADO**

*Indicar el número mínimo de participantes para realizar el curso.*

### **9. PRECIO DEL CURSO**





# CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

## 1. Valoración de la organización (Señalar sólo una opción por fila)

	Muy mala (1)	Mala (2)	Regular (3)	Buena (4)	Muy buena (5)
Envío de información e inscripciones					
Atención y comunicación con el Colegio					
Resolución de incidencias					

## 2. Valoración de los contenidos y de la metodología (Señalar sólo una opción por fila)

	Muy mala (1)	Mala (2)	Regular (3)	Buena (4)	Muy buena (5)
Calidad del contenido					
Adecuación de los contenidos a los objetivos					
Calidad de la expresión escrita					
Relación entre el contenido y el número de horas					
Metodología utilizada					
Actividades propuestas					
Calidad y cantidad de la documentación recibida					







3. Formador/a  
(Señalar sólo una opción por fila)

	Muy mala (1)	Mala (2)	Regular (3)	Buena (4)	Muy buena (5)
Grado de conocimiento de la materia					
Capacidad de exponer con claridad los contenidos					
Calidad del lenguaje utilizado					
Capacidad de motivación					
Capacidad de resolver las cuestiones planteadas					
Capacidad de fomentar la participación					

4. Valoración general de la acción formativa  
(Valora del 01 al 10)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

¿Recomendarías esta acción formativa a otra persona?	Sí	No
--	----	----

5. Comentarios  
(Valora del 01 al 10)





¿Qué es lo que más te ha gustado de esta acción formativa?

¿Qué es lo que menos te ha gustado de esta acción formativa?

¿Qué contenidos has echado en falta?

¿Cómo crees que se podría mejorar esta acción formativa?

Cuéntanos, por favor, qué te ha aportado esta acción

