
Procedimiento para el reconocimiento de actividades formativas de interés profesional psicológico



Madrid, diciembre de 2013

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE INTERES PROFESIONAL PSICOLOGICO

La colaboración entre el Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid y otras entidades e instituciones públicas y privadas contempla la realización de actividades formativas, divulgativas y de investigación, mediante el establecimiento de acuerdos para la organización y desarrollo de distintos tipos de eventos.

En este marco de referencia, el Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid ha desarrollado el presente procedimiento con el objetivo de reconocer las actividades formativas en el ámbito de la Psicología que organizan instituciones o asociaciones que desarrollen su actividad en la Comunidad de Madrid y cuyo objetivo sea la mejora de la formación y el desempeño profesional de los psicólogos.

1. RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE INTERÉS PROFESIONAL PSICOLOGICO

1.1. Compromisos que adquiere la entidad solicitante.

Las entidades que deseen que alguna de sus actividades formativas sea reconocida de interés profesional psicológico deben cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

1. El programa de la actividad formativa tiene que tener un contenido claramente psicológico y no pertenecer al ámbito de la psicoterapia (Existe un procedimiento de acreditación conjunto del Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid y del Colegio Oficial de Médicos de Madrid específico para la formación en psicoterapia).
2. Aquellas partes del programa cuyo contenido sea psicológico, sólo podrán impartirlo psicólogos colegiados.
3. Cuando los contenidos sean propiamente psicológicos o referentes a funciones propias de los psicólogos, la actividad estará dirigida exclusivamente a psicólogos o estudiantes en psicología.
4. Se deberá presentar la solicitud de reconocimiento para cada edición de la actividad al menos 3 meses antes de su realización, indicando en la solicitud cualquier cambio sobre la última edición reconocida, si la hubiera.
5. En la solicitud deberá adjuntarse el sistema de evaluación utilizado en la actividad.
6. La entidad organizadora del evento deberá ofrecer una beca de formación completa al Colegio, que a su vez asignará a un colegiado a través del procedimiento de concesión de becas y ayudas de actividades organizadas por entidades externas.
7. Una vez finalizada la actividad, se enviará un informe al Colegio en el que se detallará el número asistentes y un resumen de la evaluación final realizada por los alumnos.

1.2. Documentación que deberá aportar la entidad que solicita el Reconocimiento:

- A) Solicitud de Reconocimiento de Actividades Formativas (Anexo).
- B) Documento en el que se detallen los fines de la entidad y la relación de actividades realizadas durante el último año (memoria).
- C) Copia de los Estatutos de la entidad.
- D) Relación de miembros de la Junta Directiva y detalle de los psicólogos colegiados que se encuentren trabajando/colaborando en la entidad.
- E) Programa completo de la actividad, detallando información curricular de todo el profesorado.
- F) Copia del resguardo del pago en concepto de gastos de tramitación y gestión (1.4.)
- G) Modelo de evaluación y/o satisfacción que se utilizará en la actividad.

1.3. Tramitación.

La solicitud y la documentación aportada serán tramitadas a través del servicio de ventanilla única de la página web del Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid. La Junta de Gobierno o el comité que designe en su caso, analizará la solicitud y el grado de cumplimiento de los criterios mencionados, así como la pertinencia y la calidad del programa presentado.

Debe realizarse una solicitud por cada actividad docente. Cuando se soliciten con posterioridad otras ediciones de una misma actividad, tendrá que tramitarse una nueva solicitud.

1.4. Gastos de Tramitación y Gestión.

Para la obtención del reconocimiento de la actividad formativa solicitada deberá realizarse el pago de las siguientes cantidades, en concepto de gastos de tramitación y gestión:

- | | |
|--|------------|
| A. Actividad con duración < 20 horas. | 50 euros. |
| B. Actividad con duración > 21 horas y < 100 horas. | 100 euros. |
| C. Actividad con duración > 101 horas y < 350 horas. | 200 euros. |
| D. Actividad con duración > 351 horas. | 300 euros. |

El importe correspondiente deberá abonarse en la cuenta corriente del Banco Sabadell IBAN ES94 0081 0655 6100 0135 8636, a nombre del Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid, e indicando en el concepto "solicitud reconocimiento formación".

Nota: Las actividades de carácter gratuito podrán estar exentas del abono de los gastos de tramitación y gestión, a decisión de la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid.

1.5. Valoración de las solicitudes.

Las resoluciones de reconocimiento de actividades formativas estarán condicionadas por el cumplimiento de la legislación en vigor, de todos los requisitos exigidos por este

procedimiento y por la aportación de toda la información que el Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid considere necesaria.

La Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid o el comité designado, valorará las solicitudes recibidas, comprobando el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el presente procedimiento.

Si existen defectos de forma, se requerirá a la entidad solicitante que en el plazo de 10 días hábiles proceda a su subsanación. Si no lo realiza en el plazo descrito, se entenderá que el solicitante desiste de su solicitud y será archivado el expediente.

En el caso de que la solicitud fuera denegada por incumplimiento de algún requisito necesario para su reconocimiento, la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid comunicará su resolución a la entidad solicitante, que dispondrá de 10 días hábiles desde la fecha de recepción de la notificación para realizar la correspondiente reclamación.

1.6. Seguimiento y Auditoría.

Para comprobar el grado de adecuación del desarrollo y ejecución de las actividades reconocidas, la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid podrá realizar o encargar la realización de un seguimiento y una auditoría de los centros y de las actividades que hayan solicitado o se les hayan concedido la acreditación.

Esta auditoría incluye la verificación del cumplimiento documental o in situ de los requerimientos descritos en el procedimiento, tales como: profesorado, alumnos, firmas de control de asistencia, certificados emitidos, etc...

En el caso de incumplimiento de alguno de estos requisitos, el Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid podrá anular la concesión del reconocimiento o de futuros reconocimientos a la entidad organizadora.

1.7. Derechos de la entidad, una vez aprobada la solicitud.

En el caso de que la actividad formativa sea reconocida, la entidad organizadora tiene derecho a:

- Publicitar su actividad y/o entidad como reconocida de interés profesional psicológico.
- Utilizar el logotipo “formación reconocida de interés profesional” en aquellos folletos, documentos o publicidad relacionados con la actividad reconocida. En ningún caso podrá utilizarse antes de recibir la notificación de su reconocimiento. Si este hecho se produjera podría anular la concesión de éste y de futuros reconocimientos de la entidad organizadora o de la promotora del evento.



- No se podrá utilizar el logotipo del Colegio, salvo expresa y previa autorización.

2. CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD.

- 1.1.-** Citar textualmente el nombre con el que se designa la actividad. En adelante, este nombre será la referencia oficial, junto con su número de expediente y su fecha de celebración. Esta denominación tiene que ser idéntica a la que va a figurar en su publicidad y en los diplomas o certificados acreditativos que se entregarán a los asistentes.
- 1.2.-** En el caso de tener alguna edición reconocida anteriormente, se deberá indicar el número de expediente de la última edición reconocida.
- 1.3.-** Si está previsto repetir la misma actividad en otros turnos, fechas o lugares, añada al nombre la expresión “edición 01” y, en las sucesivas solicitudes, el número de edición que corresponda. No se podrán enviar varias ediciones en una misma solicitud.

2. CONTENIDOS TEMÁTICOS.

Se refiere al tema o especialidad en el área o áreas de la Psicología sobre el que tratan los contenidos de la actividad.

3. ENTIDAD SOLICITANTE.

Se entiende como entidad solicitante la institución o centro que solicita el reconocimiento para la actividad, emite los certificados y se hace responsable de dicha actividad.

El Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid se dirigirá para cualquier gestión y/o comunicación relacionada con la solicitud al responsable de la actividad en la institución o centro. Las comunicaciones irán dirigidas a la sede de la entidad.

4. ACTIVIDAD.

4.1. Director /a de la actividad.

Debe consignarse: nombre, apellidos, puesto de trabajo y breve currículum relacionado con los contenidos de la actividad, y con su experiencia docente.

4.2 Lugar de celebración.

4.3. Características

4.3.1.- Tipo de actividad.

- a) Curso.-** Es una actividad docente dirigida a la mejora de la competencia en un área determinada. Suelen participar varios docentes en distintas sesiones, en las que hacen aportaciones centradas en la práctica profesional.

En los cursos presenciales, los participantes comparten un mismo espacio físico y el número de participantes recomendable irá de 15 a 30 personas.

- b) Seminario.-** Actividad docente donde se aborda con carácter monográfico y en profundidad un tema determinado. Su característica fundamental es la interactividad, el intercambio de experiencias entre todos los participantes, la crítica y la experimentación. Es aconsejable un grupo pequeño de participantes. Las sesiones suelen durar entre una y tres horas aunque pueden extenderse en el tiempo hasta cubrir sus objetivos. El desarrollo del seminario es planificado por sus miembros en la primera sesión del grupo y en la última sesión se hace un resumen y evaluación del trabajo realizado.
- c) Taller.-** Actividad predominantemente práctica cuyo objetivo fundamental es el desarrollo de habilidades. Tiene una duración corta en el tiempo, pocos participantes (de seis a ocho por docente) y exige la participación activa de todos.
- d) Congreso.-** Reunión de contacto e intercambio entre profesionales especialistas en alguna materia, en la que se proporciona información, se comunican novedades y los últimos descubrimientos, se analizan problemas, se buscan soluciones y se suelen elaborar conclusiones.

Tiene un elevado número de participantes, con actividades simultáneas en el tiempo, con distinta metodología y contenido variado. Debe tener un comité científico y un comité organizador. Suele ser de carácter anual o bienal y organizarse por alguna sociedad científica.
- e) Jornada.-** Actividad de corta duración (uno o dos días) donde se actualizan conocimientos sobre un área de conocimiento determinada. Puede tener o no un elevado número de participantes de una o más profesiones, y puede incluir actividades docentes con distinta metodología.

4.3.2.- Número de horas lectivas.

- a)** Deberán indicarse las horas efectivas de la actividad.
- b)** No se incluye en el cómputo periodos sin actividad docente (inauguraciones, comidas, desayunos, descansos, etc.).
- c)** En caso de congresos y jornadas no se incluye además: introducción, comunicaciones, pósteres, y cualquier actividad que no forme parte del programa científico asumido por los organizadores y el comité científico.

4.3.3.-Control de la asistencia.

- a)** Se exigirá el control de asistencia como requisito formal imprescindible para admitir a trámite la solicitud.
- b)** Las actividades de igual o menos de 20 horas de duración deberán exigir el 100% de asistencia para la entrega del certificado correspondiente.
- c)** Las actividades de más de 20 horas deberán exigir, al menos el 80% de la asistencia de forma obligatoria.

4.3.4.- Colectivo/s al/los que se dirige.

Se detallarán los colectivos de estudiantes o profesionales a quienes van dirigidas las jornadas.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD.

5.1. Objetivos docentes.

Los objetivos de formación han de explicitar lo que se pretende conseguir con la actividad. Por un lado, el *Objetivo general de la actividad* hace referencia al objetivo educativo en su sentido más amplio. Por otro lado, en los *Objetivos específicos de la actividad* han de describirse los objetivos que se pretende que los participantes consigan a la finalización de la actividad docente, descritos en términos de adquisición de habilidades o destrezas concretas, adquisición o mejora de conocimientos, actitudes, etc. Deben ser evaluables.

5.2. Organización, logística y recursos humanos.

5.2.1.- Calendario y programa de la actividad.

Este apartado incluye una tabla o texto que muestra y relaciona el orden cronológico y contenido de cada jornada de la actividad expresando al menos los siguientes datos: Día/s y mes/es en que se desarrolla la actividad. Número total de horas por jornada, con su horario y secuencia. Temario, contenido o actividades. Profesores y/o ponentes. Debe cumplimentarse dentro de la tabla.

5.2.2.- Los recursos humanos deben consignarse en la tabla correspondiente, indicando todos los campos y suministrando un breve currículum vitae de los profesores (detallando el número de colegiado correspondiente) en relación con su experiencia y formación en el área de conocimiento donde intervienen. En caso de tratarse de un **congreso o jornada**, debe especificarse también el comité organizador y el comité científico, con sus titulaciones y puesto de trabajo.

5.2.3.- Recursos materiales. Se reflejarán en este espacio todos los medios materiales que se van a utilizar en el desarrollo de la actividad: espacios físicos, apoyos audiovisuales, informáticos, instrumental, etc. Deben estar en relación con la metodología docente.

5.3. Metodología docente.

Se describe/n la/s metodología/as docente/s que se utilizará/n y su relación con el temario y objetivos de la actividad. Debe ser adecuada a los objetivos, contenido, tipo y duración de la actividad, y al número de alumnos.

5.4. Evaluación.

Se describen los métodos de evaluación que se van a emplear en la actividad (respecto a participantes, profesores, actividad, proceso, etc.), así como el medio o sistema empleado y los requerimientos exigidos para la obtención del certificado de participación o asistencia.

Debe adjuntar los modelos de evaluación de conocimientos y/o satisfacción.

6. INFORMACIÓN ADICIONAL.

Otra información que se considere oportuno detallar y no se haya reflejado en anteriores apartados.

7. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD.

FECHA Y FIRMA.

La solicitud tiene que estar fechada y firmada por el responsable de la entidad.

El Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid se reserva el derecho de modificar o anular el presente procedimiento.