



---

# PROTOCOLO FORMACIÓN EXTERNA

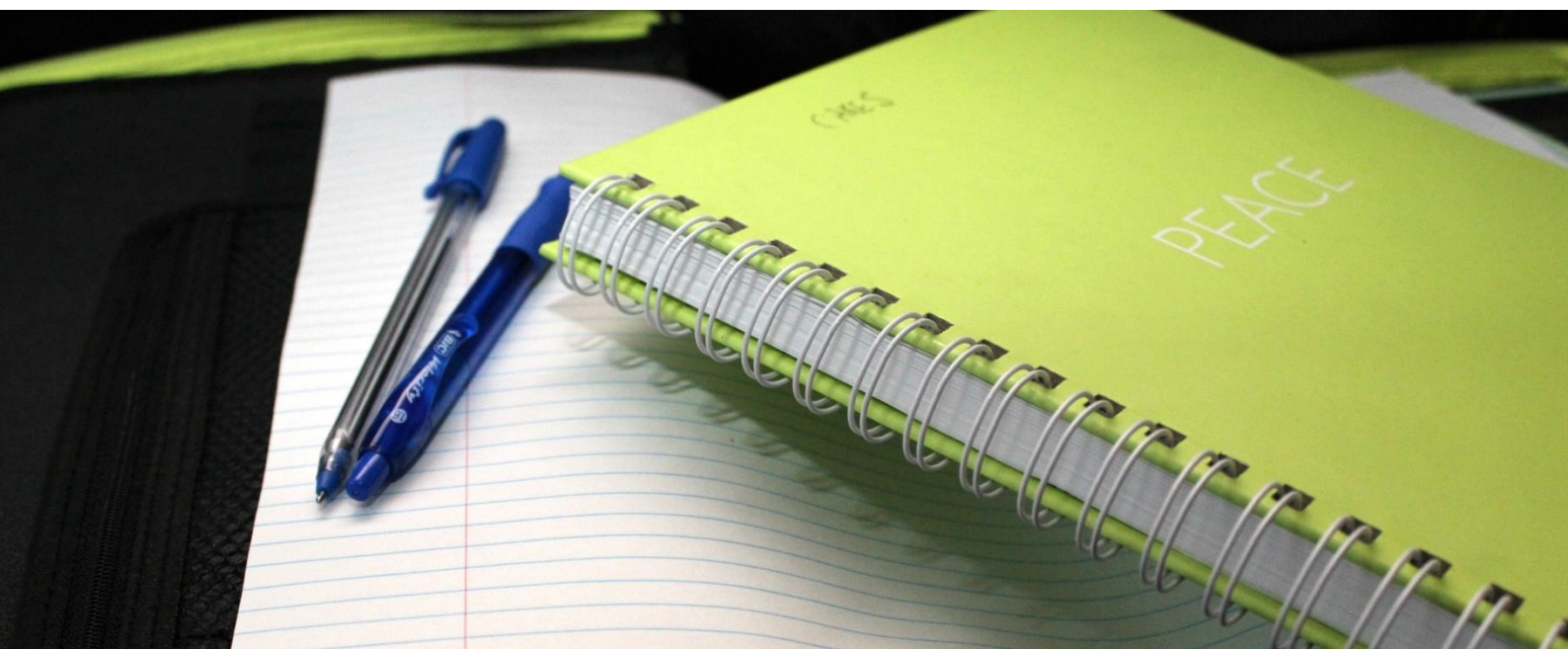
---

2016

---

COPLEF Madrid

---





# PROTOCOLO DE FORMACIÓN EXTERNA

## Introducción

Desde COPLEF Madrid se adoptaron medidas para la difusión de formación no formal. Éstas se realizan a través de dos vías: la primera, vía certificado, en el caso de cursos, talleres, etc., y la segunda, sin certificado, pero que implica la colaboración en el aspecto de la difusión, para eventos tipo congreso, seminario, jornadas, etc.

Estas medidas fueron acordadas en la Junta General Ordinaria el 12 de marzo de 2016. Los requisitos para otorgar los certificados se desarrollaron en base a la documentación del Consejo COLEF sobre la plataforma de notificación irregularidades en formación no reglada. El modelo de certificado se ha realizado tomando como referencias la documentación proporcionada por COLEF Canarias.



## Conceptos

### FORMACIÓN REGLADA

Es toda aquella que está dentro del Sistema Educativo Oficial. Se expiden títulos y son oficiales.

- Educación preescolar y educación infantil.
- Educación primaria.
- Educación secundaria obligatoria.
- Bachillerato.
- Formación Profesional.
- Formación Universitaria (con títulos universitarios oficiales).
- Enseñanzas de régimen especial.

### FORMACIÓN NO REGLADA

Es toda aquella que no está dentro del Sistema Educativo Oficial. Se expiden diplomas y certificados (asistencia y aprovechamiento). No se obtiene una titulación oficial.

### VALIDEZ ACADÉMICA

Significa que la titulación está reconocida por un órgano oficial (entidad legal del gobierno o de la educación nacional).

### TÍTULO OFICIAL

Es un documento, otorgado por el Estado, que acredita que su poseedor ha recibido y superado la formación necesaria para el desempeño de una determinada función. Realiza pues una función garantizadora que se funda en la confianza depositada en el Estado o en la Institución Académica, y que permite funcionar al mercado, evitando el coste de re-evaluación de cada candidato por parte de la empresa o contratante, y despejando las desconfianzas que pudiera tener el cliente de los servicios ofertados por el profesional.

Web: [https://www.regulacioninformatica.org/wiki/index.php?title=Titulo\\_oficial](https://www.regulacioninformatica.org/wiki/index.php?title=Titulo_oficial) [Acceso: 10 de abril de 2017]



## TIPOS DE CURSOS DE FORMACIÓN

### CURSO

Es un recorrido por un conjunto de conocimientos sistematizados a lo largo del tiempo y un recurso a dichos conocimientos. El curso tiende a revisar y a aprovechar lo establecido y realizado en el pasado, aun cuando éste sea próximo. Todo curso enseña a fundamentar nuevos conocimientos y habilidades.

Se trata un tema en forma sistemática, orgánica y relativamente completa.

El detalle con que se aborda dicho tema depende, principalmente, del tiempo de que se disponga. En general, es un tiempo considerable y más o menos continuo.

El criterio para orientar el tema lo constituyen las necesidades de integrar conocimientos de los participantes.

La función del formador incluye un porcentaje relevante de información e indicaciones sobre el manejo del material escrito que debe ser proporcionado a cada participante.

Existe continua interacción entre el formador y los alumnos.

Mucha de la información se maneja mediante:

- Lectura dirigida.
- Lectura compartida en grupos pequeños.
- Resúmenes individuales o grupales.
- Exposiciones por parte de los participantes.
- Documentos filmados o videograbados.
- Investigación bibliográfica o de campo.
- Investigación vía internet.

"Capacitación y desarrollo de personal" (Alfonso Siliceo, 2016)

### TALLER

Es un proceso de aprendizaje en el aquí y ahora, haciendo, más que revisando. Se enfoca principalmente al presente.

Aborda un tema determinado, pero en forma más flexible que sistemática, sometiendo y adaptando de continua el esquema del contenido a la obtención progresiva de aprendizaje perseguido por los objetivos.

El aquí y ahora y la aplicación práctica es la esencia del proceso.

El detalle con que aborda el tema dependerá, primordialmente, de las necesidades prácticas de los participantes.

La función del formador supone un importante porcentaje de asesoría en el manejo de materiales didácticos, que incluyen algunas notas técnicas y abundancia de ejercicios prácticos.

El formador interactúa con el grupo, principalmente para facilitar, de entre los procesos que surjan, los que aporten más a los objetivos del taller.

Maneja los casos y situaciones reales que facilitan desarrollar habilidades para la aplicación directa e inmediata de lo experimentado en el taller.





Mucha de la información se maneja mediante:

- Estudio de casos prácticos en grupos pequeños.
- Manejo y análisis de casos reales, vigentes entre los participantes.
- Propuestas de los participantes a nivel de trabajo.
- Mesas redondas de preguntas y respuestas.
- Exposiciones por parte de los participantes.
- Ejercicios y demostraciones.
- Simulaciones.

"Capacitación y desarrollo de personal" (Alfonso Siliceo, 2016)

## SEMINARIO

Implica un proceso de siembra y cultivo con miras a producir nuevos conocimientos teóricos y prácticos, habilidades y desarrollo de actitudes para el futuro.

Aborda un tema determinado en forma sistemática, y lo más completa y profunda que lo permitan las circunstancias de tiempo, presupuesto, lugar y nivel de los asistentes.

Promueve la creación de pensamiento nuevo a partir de la temática central y otorga importancia a la investigación y al análisis de teorías y propuestas existentes.

Pretende el desarrollo de actitudes y el manejo de habilidades.

La función del formador requiere un importante porcentaje de exposición y manejo ágil e interesante de notas técnicas.

El formador interactúa con el grupo, principalmente para facilitar los procesos de aportación a nuevos enfoques de pensamiento y comportamiento.

Mucha de la información se aborda mediante:

- Grupos de análisis.
- Presentación de ponencias.
- Mesas redondas con sesiones de preguntas y respuestas.
- Demostración del funcionamiento de las ideas materia del seminario.
- Exposición de conclusiones.
- Películas y videos didácticos.

"Capacitación y desarrollo de personal" (Alfonso Siliceo, 2016)



## TIPOS DE EVENTOS FORMATIVOS

### CONGRESO

Evento de confrontación entre un grupo de personas calificadas de una misma especialidad generalmente es un contacto con especialistas a nivel internacional, para el intercambio de experiencias y opiniones, la deliberación de estudios o investigaciones, la toma de decisiones, la resolución de problemas o la planeación de algún proceso. Las técnicas que se emplean son: conferencias, talleres de trabajo, mesas redondas, etc. La duración de cada uno puede variar entre dos y cinco días aproximadamente. Al final del evento, se elabora una memoria.

Web: <http://www.marcelopedra.com.ar/blog/2014/06/02/si-van-organizar-un-evento-academico-y-saben-como-llamarlo-aqui-la-solucion/> [Acceso: 10 de abril de 2017]

### SIMPOSIO

Evento donde por medio de charlas, discursos o exposiciones verbales minuciosas se presentan a un auditorio en diversas facetas (educativo, biológico, cultural, psicológico, sociológico, espiritual, etc.) de un solo tema, con el objetivo de presentar información completa sobre un tema determinado. Al final debe hacerse una síntesis y trabajo de recolección de la documentación existente sobre el tema.

Web: <http://www.marcelopedra.com.ar/blog/2014/06/02/si-van-organizar-un-evento-academico-y-saben-como-llamarlo-aqui-la-solucion/> [Acceso: 10 de abril de 2017]

### CONVENCIÓN

Es un evento en donde se exponen diferentes situaciones de temas generales y/o específicos, y además se llega a una decisión o propuesta.

Web: <http://www.marcelopedra.com.ar/blog/2014/06/02/si-van-organizar-un-evento-academico-y-saben-como-llamarlo-aqui-la-solucion/> [Acceso: 10 de abril de 2017]

### JORNADAS

Son encuentros similares a los de un congreso, pero el despliegue es menor tanto en alcance como en cantidad de asistentes. Se llaman jornadas porque su duración es de uno o dos días. No necesariamente los asistentes se dedican a lo mismo, ya que en algunos ámbitos son multidisciplinarios.

Web: <https://www.eventbrite.com.ar/blog/antes-del-evento/que-tipo-de-evento-me-conviene-organizar-caracteristicas-generales-de-los-eventos/> [Acceso: 10 de abril de 2017]

### CONFERENCIAS

Son encuentros convocados por una persona, empresa o entidad para transmitir un mensaje o dar a conocer un tema particular. No existen reglas fijas en cuanto a la frecuencia. Debe ser de corta duración para aprovechar al máximo la atención del auditorio, que puede variar entre colegas, la prensa, el público en general, etc.

Web: <https://www.eventbrite.com.ar/blog/antes-del-evento/que-tipo-de-evento-me-conviene-organizar-caracteristicas-generales-de-los-eventos/> [Acceso: 10 de abril de 2017]



## MESAS REDONDAS

En estos eventos se suele invitar al debate de colegas, que tengan opiniones diferentes sobre una temática. Generalmente hay un moderador, quien se encarga de iniciar los diálogos, darla palabra y tomar los tiempos. Al finalizar el debate, el público puede realizar preguntas.

Web: <https://www.eventbrite.com.ar/blog/antes-del-evento/que-tipo-de-evento-me-conviene-organizar-caracteristicas-generales-de-los-eventos/> [Acceso: 10 de abril de 2017]

## FORO

Es una actividad muy similar a la mesa redonda, pero se resalta más la conversación. No necesariamente los participantes tienen opiniones encontradas, sino que cada uno aporta su experiencia sobre el tema en cuestión. Muchas veces se utiliza como el final de un simposio. También se necesita de un moderador o coordinador quien maneje los tiempos de cada una de las intervenciones.

Web: <https://www.eventbrite.com.ar/blog/antes-del-evento/que-tipo-de-evento-me-conviene-organizar-caracteristicas-generales-de-los-eventos/> [Acceso: 10 de abril de 2017]

## PANELES

Encuentros en los que varios especialistas, a través de diversas exposiciones breves (entre 4 y 5 minutos) exponen sus ideas u objetivos. Generalmente también cuentan con un moderador que presenta con una breve referencia curricular a cada uno antes de su exposición. Generalmente, no hay participación del público, aunque muchas veces se deja un tiempo para preguntas.

Web: <https://www.eventbrite.com.ar/blog/antes-del-evento/que-tipo-de-evento-me-conviene-organizar-caracteristicas-generales-de-los-eventos/> [Acceso: 10 de abril de 2017]

## REUNIONES O ENCUENTROS

Si el evento que se está planificando, no encuadra en ninguna de las opciones anteriores, muchas veces se lo llama de esta forma. Muchas veces se realizan tanto actividades académicas o científicas como sociales.

Web: <https://www.eventbrite.com.ar/blog/antes-del-evento/que-tipo-de-evento-me-conviene-organizar-caracteristicas-generales-de-los-eventos/> [Acceso: 10 de abril de 2017]



## Certificado para cursos de formación

El certificado COPLEF Madrid para cursos de formación se otorga a cursos, talleres o seminarios, realizados en una fecha concreta, tras ser evaluados.

Este certificado indica que la formación CUMPLE con los estándares de calidad en la formación no reglada de los profesionales de la actividad física y del deporte y la preservación de la seguridad de los ciudadanos usuarios de los servicios.

Va acompañado de la imagen del sello de Formación No Reglada del COPLEF Madrid.

La obtención del certificado tiene como beneficios adicionales:

- 1 mailing (incorporación en el boletín informativo semanal).
- 1 publicación en la web del COPLEF Madrid en el apartado de formaciones certificadas.
- 3 publicaciones en Twitter.

Para la entidad formadora supone que tendrá que ofrecer descuento para los colegiados en la formación, además que un 10% del total de los beneficios de la formación irían destinados al COPLEF Madrid.

## COPLEF Madrid



**CMFNR 0001/2015**





## ESTÁNDARES A CUMPLIR

### DENOMINACIÓN

- ✓ No utiliza denominaciones de las enseñanzas similares a las de las enseñanzas oficiales (monitor, entrenador, preparador, etc.).
- ✓ La denominación del centro de enseñanza no genera confusión con organismos oficiales (instituto, universidad, escuela, colegio, etc.).

### PUBLICIDAD

- ✓ El Centro de Enseñanza en su publicidad, no induce a error al alumno de que la obtención del certificado de aprovechamiento expedido por parte de la empresa le habilita profesionalmente.
- ✓ La publicidad del centro recoge en sus extremos que las enseñanzas impartidas carecen de validez académica, y se presenta en el mismo tipo y tamaño de letra a la principal en la publicidad.
- ✓ No utiliza de manera engañosa expresiones como centro homologado, título oficial, profesores cualificados, etc.
- ✓ No utiliza de manera engañosa el aval de organismos internacionales sin cumplir sus estándares de calidad.

### ACREDITACIÓN

- ✓ No utiliza de forma incorrecta el tipo de reconocimiento final que se obtiene (el título acredita el grado académico, el diploma es simbólico, y el certificado constata un hecho).
- ✓ El Centro de Enseñanza al expedir el documento acreditativo de los estudios cursados (en caso de no tener validez académica), debe hacer mención de que dichos estudios "no tienen efectos académicos oficiales", "enseñanza no reglada, sin carácter oficial", "sin validez profesional", o cualquier otra expresión similar.

### CONTENIDOS

- ✓ Hay especificación del nivel formativo según las competencias a adquirir.
- ✓ El programa de formación no induce a error por su incorrecta vinculación al mercado laboral y a las profesiones.
- ✓ La duración de la formación garantiza la consecución de las competencias a adquirir.



## REQUISITOS DE ACCESO

- ✓ Adecuación a los requisitos de acceso: El nivel de competencia de la formación debe ser acorde con el nivel acreditado de los candidatos.
- ✓ La formación a los niveles de competencia no permite el acceso de personas no cualificadas o de personas con formaciones ajenas al ámbito de la formación.

## PROFESORADO

- ✓ El profesorado del Centro de Formación cuenta con formación, titulación adecuada o especialización para impartir la formación.
- ✓ La publicidad de la formación indica la titulación o cualificación profesional de los profesores que imparten el curso.

## LA EMPRESA ORGANIZADORA

- ✓ La empresa organizadora pone a disposición del cliente información acerca de los datos de la empresa (nombre, razón social, domicilio, correo electrónico) o precio de la formación y complementos.
- ✓ La empresa organizadora en su publicidad hace constar indicación precisa de su domicilio, el número de registro general asignado al centro, fecha de publicación en el BOE en la que se autoriza su funcionamiento.
- ✓ La empresa organizadora en caso de una profesión regulada indica los datos del Colegio profesional al que, en su caso pertenezca y número de colegiado o el título académico oficial o profesional con el que cuente.

## AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- ✓ La formación se realiza con la autorización administrativa previa en el caso de ser necesario.

## FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- ✓ El contrato de enseñanza contiene:
  - Mención de que estas enseñanzas no tienen efectos académicos oficiales.
  - El alumno ha recibido la información escrita y detallada sobre las características del curso, su extensión, contenido, relación del material auxiliar y de prácticas que recibirá, forma de suministro del material y periodicidad de las entregas.
  - El precio (garantías y financiación).

## COMPROMISO ÉTICO

- ✓ Todos los profesores que son T.U. en CCAFYDE están colegiados.
- ✓ No se avalarán, certificarán o se colaborará con formaciones online.



## Colaboración en la difusión de eventos formativos

Los requisitos para que COPLEF Madrid colabore son los siguientes:

- ✓ Los ponentes tienen la titulación adecuada para la materia que imparten.
- ✓ Los titulados universitarios en CCAFYDE españoles tienen son colegiados.
- ✓ En los dossiers tiene que aparecer la titulación y el número de colegiado de los ponentes.
- ✓ La colaboración de COPLEF Madrid no implicará la cesión del logo, pero sí promoción y difusión.