**La propuesta formativa será examinada por la Comisión de Formación, que se compromete a guardar total confidencialidad sobre su contenido.**

**La presentación de la propuesta no implica su aceptación.**

El ámbito de conocimiento de la actividad debe ser por defecto la Psicología..

Área en la que se incluye los contenidos temáticos de la propuesta:

[ ]  Intervención Psicológica en Desastres y Emergencias

[ ] Nuevas Tecnologías aplicadas a la Psicología

[ ]  Psicología Clínica y de la Salud

[ ]  Psicología de la Actividad Física y el Deporte

[ ]  Psicología de la Intervención Social

[ ]  Psicología del Trabajo, las Organizaciones y los Recursos Humanos

[ ]  Violencia de género e igualdad

[ ]  Psicología de la Educación

[ ]  Otra (especificar):

**1. Propuesta:**

[ ]  Curso

[ ]  Jornada

[ ]  Mesa redonda/ técnica

[ ]  Conferencia/ Seminario

[ ]  Taller

[ ]  Otro (especificar):

**Título o nombre de la actividad:**

Se debe citar de forma textual la actividad con el nombre que irá en la publicidad y en los certificados.

* Ámbito de la actividad:

[ ] Internacional

[ ] Nacional

[ ] Autonómica

[ ] Provincial

[ ] Insular

[ ] Municipal

* Perfil del alumnado al que va dirigido:

[ ]  Colegiados/as del COP Las Palmas

[ ]  Otros profesionales sanitarios

[ ]  Estudiantes de último curso de Grado de Psicología

[ ]  Público en general

* Número de plazas:

**2. Desarrollo del curso**

* Fecha propuesta:
* Horario propuesto:
* Medios audiovisuales requeridos

[ ]  Ordenador

[ ]  Sistema de videoconferencia profesional

[ ]  Videoconferencia Skype

* ¿Precisa grabar la actividad?

[ ]  Sí

[ ]  No

**3. Solicitante de la actividad**

3.1 Nombre del solicitante:

¿Es colegiado/a del COP Las Palmas?

[ ]  Sí

[ ]  No

3.2 Personalidad

[ ]  Persona física

[ ]  Persona jurídica

3.2.1 NIF/CIF:

3.2.2 Naturaleza

[ ]  Pública

[ ] Privada

[ ] Otra (especificar)

3.2.3 Dirección postal completa

3.3 Nombre y apellidos del responsable de la entidad solicitante:

3.3.1 Cargo en la entidad:

3.3.2 NIF/CIF del responsable de la entidad:

3.3.3 Teléfono de contacto:

3.3.4 Correo electrónico:

3.3.5 Dirección postal completa:

3.4 Tipo de entidad:

[ ]  Sociedad científica

[ ]  Colegio profesional

[ ]  Universidad

[ ]  Asociación/ONG

[ ]  Fundación

[ ]  Centro de Formación privada

[ ]  Otras (especificar):

3.5 Datos de la persona de contacto para el desarrollo de la actividad:

3.5.1 Nombre y apellidos:

3.5.2 Teléfono de contacto:

3.5.3 Correo electrónico:

3.5.4 Dirección postal completa:

3.6 Lugar de celebración de la actividad

[ ]  Sede del COP Las Palmas

[ ]  Otro (especificar dirección postal completa)

**4. Características de la actividad**

4.1 Objetivos: debe explicar lo que se pretende conseguir con la actividad

4.1.1 Objetivos Generales

4.1.2 Objetivos Específicos

4.2 Modalidad

[ ]  Presencial Nº horas:

[ ]  Semipresencial Nº horas:

[ ]  A distancia Nº horas:

4.2.1 Parte Presencial

4.2.1.1 Control de asistencia a la parte presencial: Método empleado y mínimo exigido para poder entregar certificado del curso.

4.2.1.2 Calendario y programa de la parte presencial de la actividad: se debe indicar de forma cronológica el desarrollo y contenido de cada jornada, indicando al menos lo siguiente: día/mes de cada jornada, horario y secuencia de cada jornada, temario, contenidos o actividades en cada jornada, profesores o ponentes en cada jornada.

4.2.1.3 Recursos humanos: profesorado en la parte presencial: con indicación del nombre y apellidos, titulación, centro de trabajo y cargo laboral y breve currículo relacionado con la materia del curso y la docencia.

4.2.1.4 Recursos humanos: personal no docente: con indicación del nombre y apellidos, titulación, centro de trabajo y cargo laboral.

4.2.1.5 Recursos materiales: indicar todos los medios materiales que se precisan para la docencia presencial de la actividad: espacios, apoyo audiovisual, recursos informáticos, instrumentos, ….

4.2.2 Parte A Distancia o Semipresencial

4.2.2.1 Describir los sistemas de seguridad, acceso y control de participación de los alumnos.

4.2.2.2. Calendario y programa de la parte no presencial de la actividad. Definir la estructura del programa y su justificación en horas de cada unidad. Por unidad temática indicar objetivos, contenido, tiempo estimado de dedicación, material docente y de apoyo y actividades a realizar por el alumno.

4.2.2.3 Tiempo máximo para que el participante complete la actividad (días, semanas, meses).

4.2.2.4 Explicar cómo ha determinado el número de horas que corresponde a la parte no presencial de la actividad.

4.2.2.5 Recursos humanos de la parte no presencial.

4.2.2.5.1 Profesorado y cualificación profesional: nombre y apellidos, titulación, centro de trabajo y cargo laboral y breve currículo relacionado con la materia del curso y la docencia. Titulación.

4.2.2.6 Logística (secretaría, administración, soporte técnico, …)

4.2.2.7 Recursos materiales (servidor, cuenta de correo, plataforma, aparatos de videoconferencia, …)

4.2.2.8 Describir el material docente: relación y formato (papel, CD, DVD, archivo electrónico, internet, …)

4.3 Metodología docente

4.3.1 Describir las metodologías docentes que se utilizarán y su relación con el temario y objetivos de la actividad.

4.3.2 Acción tutorial: describir la acción tutorial a desarrollar

4.3.2.1 Parte a distancia: vía de contacto, disponibilidad, tiempo de resolución de consultas, número de alumnos por cada tutor, …

4.3.2.2 Parte presencial: describir las interacciones entre los alumnos y el profesorado.

4.4 Evaluación

Explicar el/los tipo/s y prueba/s de evaluación/es de la actividad que están programadas dirigidas a los alumnos, profesores, actividad, …

Indicar el requerimiento mínimo exigido.

El COP Las Palmas emitirá los certificados de acuerdo al sistema de evaluación o control de asistencia establecido.

**5. Financiación**

Financiación por parte de la entidad proveedora: (en euros)

Financiación por parte de patrocinador/es: (en euros)

Financiación por inscripción de los participantes (matrícula): (en euros)

Adjuntar presupuesto desglosado completo **en documento anexo** (la actividad debe ser autofinanciada para poder llevarse a cabo en la sede del COPLP). Datos básicos del presupuesto: Ingresos / gastos estipulados.