**Procedimiento para la solicitud de reconocimiento de actividades formativas de interés profesional psicológico**

* **A N E X O –**



|  |
| --- |
| **ANEXO. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE INTERES PROFESIONAL PSICOLOGICO**  |

**1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD.**

**1.1. Cite textualmente el nombre con el que se designa la actividad.**

La 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 a la misma.

|  |
| --- |
|  |

**1.2. ¿La citada actividad tiene ediciones anteriores ya reconocidas?**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÍ** |  | **(Marque con X la casilla gris correspondiente)** | **NO** |  |

**En caso de respuesta positiva, indique el número de expediente de la última edición reconocida.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº EXPEDIENTE** |  |

**1.3. Si la actividad ya ha sido reconocida anteriormente, indique el número de edición que corresponda.**

|  |  |
| --- | --- |
| **EDICION** |  |

**2. CONTENIDOS TEMATICOS.**

Temas o especialidades en el área de la psicología sobre los que tratan los contenidos de la actividad.

|  |
| --- |
|  |

**3. ENTIDAD SOLICITANTE.**

Entendemos por entidad solicitante, la institución o centro que solicita el reconocimiento para la actividad, emitirá los certificados y se hace responsable de dicha actividad.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la institución** |  |
| **NIF de la institución** |  |
| **Dirección** |  |
| **Municipio**  |  |
| **Código Postal** |  |
| **Provincia** |  |
| **Responsable de la entidad** |  |
| **NIF del responsable de la entidad** |  |
| **Responsable de la actividad****en la institución** |  |
| **Cargo** |  |
| **Teléfono de contacto** |  |
| **Fax** |  |
| **Correo electrónico** |  |
| **Carácter de la entidad** | Pública |  | Privada |  | Otras |  |

**4. ACTIVIDAD.**

**4.1. Director/es docente/s responsable/s de la actividad.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y apellidos** | **Puesto de trabajo y breve curriculum vitae** |
|  |  |

**4.2. Lugar de celebración.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denominación del centro, edificio o institución sede de la actividad** |  |
| **Dirección** |  |
| **Municipio** |  |
| **Código postal** |  |
| **Provincia** |  |

**4.3. Características.**

**4.3.1. Tipo de actividad.**

(Marque conXla casilla gris correspondiente a la opción elegida. Son excluyentes, por lo que solo puede marcarse una de ellas).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Curso** |  | **Congreso** |  |
| **Seminario** |  | **Jornada** |  |
| **Taller** |  | **Otro** |  |

**4.3.2. Número de horas lectivas.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº máximo de alumnos** |  |
| **Nº total horas lectivas \*** |  |
| **Fecha de inicio** |  |
| **Fecha de finalización** |  |

**\*** Deberá indicarse las horas efectivas de la actividad. No se incluyen descansos.

**4.3.3. Método empleado para el control de asistencia.**

|  |
| --- |
|  |

**Mínimo exigido de permanencia para obtener el certificado de la actividad** (adjuntar modelo de control de asistencia).

Para las actividades con 20 o menos horas de duración, la asistencia mínima debe ser del 100% de las horas totales. Para actividades con mayor duración de las 20 horas, debe ser del 80% de las horas totales.

|  |
| --- |
|  |

**4.3.4. Colectivo/s al/a 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 global (*Objetivo general de la actividad*). Por otro lado, han de describirse los objetivos que se pretenden conseguir en el proceso de aprendizaje de los participantes (*Objetivos específicos de la actividad*).

**Objetivo/s general/es de la actividad.**

|  |
| --- |
|  |

**Objetivos específicos de la actividad.**

|  |
| --- |
|  |

**5.2. Organización, logística y recursos humanos.**

**5.2.1. Calendario y programa de la actividad.**

Se incluirá en este apartado una tabla o texto que claramente muestre y relacione 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 de cada jornada. Temario, contenido o actividades que se desarrollan en cada jornada. Profesores y/o ponentes que intervienen en cada jornada.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Día y mes** | **Horario** | **Contenido** | **Profesorado** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Resumen de horas del programa** |
| Total horas de teoría |  |
| Total horas de prácticas |  |
| Total horas (teoría + práctica) |  |

**5.2.2. Recursos humanos.**

**Profesorado del programa de la actividad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y apellidos** | **Titulación** | **Centro de trabajo y cargo laboral** | **Breve currículum en relación con la materia del curso y la docencia** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

En caso de tratarse de un congreso o jornada, se debe especificar también el comité organizador y el comité científico.

**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, apoyos audiovisuales, informáticos, etc.

|  |
| --- |
|  |

**5.3. Metodología docente.**

Se describirán la/s metodología/as docentes que se utilizarán y su relación con el temario y objetivos de la actividad.

|  |
| --- |
|  |

**5.4. Evaluación.**

Se detallarán los métodos de evaluación que se van a emplear en la actividad (participantes, profesores, actividad, proceso, etc.), así como el medio o sistema empleado y los requerimientos exigidos para la obtención del certificado de la actividad. Debe adjuntar los modelos o ejercicios de evaluación o satisfacción de los/as alumnos/as y profesores/as.

|  |
| --- |
|  |

**6. INFORMACIÓN ADICIONAL.**

Este apartado se utilizará para añadir la información que se considere oportuna y que no se haya reflejado en anteriores apartados.

|  |
| --- |
|  |

**7. RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD.**

Para comprobar si la documentación se remite debidamente con la solicitud, se debe marcar la casilla gris correspondiente a los documentos que se acompañan.

|  |  |
| --- | --- |
| SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO  |  |
| MEMORIA DEL ÚLTIMO AÑO |  |
| COPIA DE LOS ESTATUTOS VIGENTES |  |
| RELACION DE MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA Y PSICÓLOGOS COLEGIADOS |  |
| PROGRAMA COMPLETO E INFORMACION CURRICULAR |  |
| COPIA DEL PAGO EN CONCEPTO DE GASTOS DE TRAMITACION Y GESTION |  |
| MODELO/S DE EVALUACION Y/O SATISFACCION |  |

 **FECHA, FIRMA Y SELLO**