

**REGULAMENTO DO
PROGRAMA DE
FORMACIÓN PERMANENTE
DO COLEXIO OFICIAL
DE PSICOLOXÍA DE GALICIA**

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE FORMACIÓN PERMANENTE DO COLEXIO OFICIAL DE PSICOLOXÍA DE GALICIA

Este regulamento ten como finalidade ordenar a través de normas comúns as actividades formativas que desenvolva o Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia, establecendo os requisitos mínimos que as mesmas deben xuntar para a súa organización, os sistemas de adopción de decisións nesta área, as normas organizativas que se han respectar e o réxime económico polo que se rexerán. Incorporárase tamén unha referencia aos requisitos que deben xuntar as propostas de formación externas para ser publicitadas na páxina web ou por medio de mailing polo Colexio.

Artigo 1.- A Xunta de Goberno, a través da Vogalía de Formación, coordinará e aprobará o programa formativo e a dotación correspondente. As accións e actividades formativas deberán reunir os criterios básicos seguintes:

- Respondan a un interese científico ou profesional para os colexiados e colexiadas.
- Teñan relatores ou relatoras ou docentes con titulación e acreditación profesional nas materias de que traten, recoñecido mediante o seu título e o seu número de colexiación (no caso de casuísticas excepcionais, valorarase na Vogalía de Formación).
- Vaian dirixidas a profesionais da Psicoloxía.
- Non fomenten a mestura da Psicoloxía profesional con prácticas ou saberes alleos tanto ás Ciencias Sociais como ás Ciencias da Saúde.

Artigo 2.- Os colexiados e colexiadas, así como calquera órgano do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia poderán realizar as propostas de actividades de formación que consideren oportunas

Habitualmente corresponderá ás diferentes Xuntas Directivas das Seccións, Comisións e Grupos o deseño e a organización das actividades de formación que se desenvolvan baixo os auspicios do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia.

Artigo 3.- Cando así o xulgue conveniente para a mellor prestación de servizos formativos ás colexiadas e colexiados, o Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia poderá establecer convenios de colaboración para a formación con outras asociacións profesionais, institucións ou calquera entidades coas que exista un interese coincidente nunha área formativa.

Artigo 4.- As propostas de actividades formativas, así como outras que poidan ir xurdindo ao longo do ano, deberán presentarse cunha antelación mínima de 2 meses de antelación ás súas datas previstas de comezo, para garantir a súa adecuada organización polo Colexio.

As propostas deberán presentarse segundo o modelo que se anexa, especificando se se acompaña da solicitude de acreditacións ou homologacións da Administración Pública Galega ou calquera outro Organismo Público autorizado.

DO RÉXIME ECONÓMICO DO PROGRAMA DE FORMACIÓN PERMANENTE

Artigo 5.- Con carácter xeral, as actividades formativas que se desenvolvan axustaranse ao réxime económico (honorarios de docencia, dietas,...) que estableza o Colexio anualmente para esta área (Anexo I). Haberá unha única matrícula para psicólogos e psicólogas colexiadas, da que as Seccións cos ingresos procedentes do orzamento anual e das súas propias actividades poderán financiar ata o 20% aos seus socios e socias nos cursos organizados pola propia Sección. No caso da Sección de Psicoloxía e Saúde, namentres manteñan unha cota anual propia de pertenza á Sección, este financiamento pode aumentar ata o 50%. Como criterio xeral o importe das matrículas para psicólogas e psicólogos non colexiados será o dobre que as dos psicólogos e psicólogas colexiadas e as de estudantes de último curso de Psicoloxía así como as de psicólogas e psicólogos colexiados demandantes de emprego, a metade.

A persoa Coordinadora da actividade formativa non aboará o importe da matrícula.

As psicólogas e psicólogos colexiados noutros COPs pagarán como colexiados do COPG. E para as listaxes de persoas admitidas e non admitidas terán o mesmo tratamento que os colexiados e colexiadas do COPG.

Artigo 6.- As actividades formativas carecerán de ánimo lucrativo e tenderán ao seu autofinanciamento. As propostas orzamentarias de cada curso presentarán un equilibrio entre ingresos e gastos.

Artigo 7.- Os cursos terán que ser aprobados pola Xunta de Goberno ou Comisión Permanente. Os ingresos e gastos dos cursos irán á partida de Formación, no caso dos cursos de 12 horas ou máis; en caso de que teñan unha duración inferior, irán a partida da propia Sección, Comisión ou Grupo.

Foros, obradoiros, conferencias, xornadas ou encontros profesionais, non teñen que ser previamente aprobados pola Xunta de Goberno ou Comisión Permanente, se ben deben ser comunicados con antelación suficiente e cumprir con esta mesma normativa, en calquera caso. No suposto de que desde a Xunta de Goberno se considere que a actividade formativa contraveña os criterios recollidos no artigo 1 deste Regulamento, poderá solicitarse a modificación do programa ou a súa retirada, de ser o caso. Os ingresos e gastos irán a conta da Sección (ou Seccións cando se trate de actividades intersectoriais), Comisión ou Grupo organizador.

En todo caso, desde a Vogalía de Formación manterase un rexistro anual de todas as actividades formativas (incluídas aquelas que se suspendan finalmente) que deberá contemplar os seguintes datos:

- Data/s de celebración.
- Organizador: Sección / Comisión / Grupo...
- Coordinador/a.

- Título da actividade.
- Docente/s.
- Modalidade: online / presencial / mixta.
- Nº final de participantes.
- Nº de persoas non admitidas.
- Balance económico.
- En caso de suspensión, indicalo xunto cos motivos (inscricións insuficientes, por imposibilidade de asistir docente, etc.)

BOLSAS DE FORMACIÓN FILOMENA GARRIDO BLANCO DE AXUDA PARA COLEXIADOS E COLEXIADAS

Artigo 8.- Créanse dous tipos de axudas para os colexiados e colexiadas do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia (COPG) en situación de desemprego, as bolsas “Filomena Garrido Blanco”, que levan esta denominación en memoria da nosa compañeira, nas actividades formativas que organice o COPG:

1. **Bolsa gratuíta:** Axuda cun desconto do 100% no prezo da actividade formativa.
2. **Bolsa 50%:** Axuda cun desconto do 50% no prezo da actividade formativa.

O prezo establecido é en relación a un colexiado ou colexiada ordinaria, non se realizará o desconto sobre as tarifas para os socios e socias da Sección, se existise desconto.

Artigo 9.- En cada actividade formativa ofertaranse un total de **oito prazas** para colexiados e colexiadas en situación de desemprego, das cales **catro serán Bolsas gratúitas e outras catro serán Bolsas do 50%**.

Cando nunha actividade formativa queden prazas libres unha vez pechado o período de inscrición, poderase incrementar o número de prazas para colexiados e colexiadas desempregadas baixo a modalidade de Bolsa 50%.

Artigo 10.- O acceso á bolsa gratuíta establécese tendo en conta a suma dos seguintes parámetros:

1ª Tempo de colexiación en días.

2ª Tempo que se leva inscrito/a como demandante de emprego en días ata o día anterior á celebración da actividade.

Quen ostente a condición de bolseiro ou bolseira por ter sido beneficiario ou beneficiaria dalgunha bolsa gratuíta, restará 50 puntos por bolsa acadada nas seguintes actividades formativas.

Non se poderán conseguir máis de dúas bolsas gratúitas por ano natural.

Artigo 11.- Os requisitos para acceder ás bolsas son os que seguen:

- Estar ao corrente de pago das cotas colexiais.
- Figurar como demandante de emprego achegando, no momento da inscrición á actividade formativa, un xustificante desta situación expedida polo Servizo Público

de Emprego (Informe de situación administrativa actual e informe dos períodos de inscrición).

- Inscribirse correctamente na actividade formativa remitindo o boletín de inscrición, o xustificante mencionado no punto anterior e aboando o prezo correspondente á Bolsa 50%.

Artigo 12.- O procedemento de asignación das bolsas realizarase nos seguintes pasos:

- 1º O día seguinte á data límite do prazo de inscrición, procederase a baremar as oito primeiras inscricións con prezo reducido do 50% por orde de chegada (nº de rexistro no COPG) segundo os parámetros establecidos no artigo 11.
Só se terán en conta para o baremo aquelas inscricións que estean completas (é dicir, non pode faltar ningún documento).
- 2º Dende o departamento de formación procederase a adxudicar as catro bolsas gratuítas ás catro inscricións que máis puntuación teñan (independentemente da orde de chegada ao COPG) para cubrir así catro das oito prazas para colexiados e colexiadas desempregadas.
- 3º As catro seguintes prazas para desempregados serán adxudicadas aos catro seguintes.
- 4º Seguindo o establecido no punto 2, se quedasen prazas libres unha vez pechado o período de inscrición, procedérase a incrementar o número de bolsas do 50% ata completar o número total de prazas, incorporándose ao listado de admitidos e non admitidos por orde de chegada, sen darlle prioridade ante outras inscricións, agás a das persoas non colexiadas. Neste caso, as persoas que non tiveran praza, devolveríanselle os cartos aboados en concepto de inscrición.
- 5º Dende a administración do Colexio procederase á devolución do importe abonado polos beneficiarios das bolsas gratuítas tras a celebración da actividade formativa; non se devolverán se despois da adxudicación non se asistise á actividade formativa calquera que fose a causa.

Artigo 13.- Calquera desistencia ou baixa na actividade formativa e/ou renuncia ás bolsas deberase realizar antes do último día de inscrición, e así obter a devolución da cota aboada. Polo tanto, non se devolverán, en ningún caso, as cotas aboadas polos adxudicatarios do desconto do 50%, unha vez pechado o período de inscrición; agás que se quedasen sen praza na actividade formativa.

Artigo 14.- Unha vez adxudicadas as bolsas gratuítas, as persoas adxudicatarias poderán darse de baixa na actividade formativa cunha antelación de cinco días á celebración da mesma, sempre e cando o comuniquen por escrito e o xustifiquen adecuadamente. A súa praza será cuberta pola seguinte bolsa do 50% do baremo.

Artigo 15.- Pechado o período de inscrición, tampouco se devolverán en ningún caso as cotas aboadas polas catro persoas adxudicatarias do desconto do 50%.

DA EXECUCIÓN DO PROGRAMA DE FORMACIÓN

Artigo 16.- Procurarase que as actividades de formación teñan unha duración que permita ás persoas asistentes facela valer para a consideración de méritos. Sempre que sexa posible tratarase de que sexan homologadas pola Administración para que a formación vaia acompañada do seu correspondente recoñecemento oficial.

Cando na actividade formativa se vaian empregar casos reais con gravacións de vídeo ou de son ou con documentación por escrito, o/a docente deberá asinar unha declaración de que conta co consentimento das persoas interesadas e de que poñerá todos os medios ao seu alcance para intentar garantir a súa non identificación (anexo II). Igualmente, as persoas asistentes á formación deberán asinar un contrato de confidencialidade aos efectos do previsto na lexislación vixente en materia de Protección de Datos (anexo III).

Artigo 17.- Cada actividade formativa terá unha persoa responsable asignada, que coordinará e velará polo seu adecuado desenvolvemento. A persoa Coordinadora disporá do oportuno soporte administrativo para as xestións que sexan precisas, así como económico, coa supervisión da Vogalía de Formación. Para isto, tanto docente/s como coordinador/a deberán cubrir a Ficha de Datos que se anexa no presente regulamento.

A formación en modalidade online farase sempre a través da Plataforma de Formación do COPG. Neste caso, as persoas docente/s e coordinadora deben contar con medios suficientes para a súa impartición (equipo técnico, conexión a internet), para o que se ofrecerá unha sesión de proba a través da Plataforma online de Formación do COPG, para que poida coñecer o sistema e resolver as dúbida que poida ter. Nesa sesión deberá estar tamén a persoa coordinadora e o persoal administrativo do COPG.

Artigo 18.- Toda actividade formativa deberá ser informada por escrito pola persoa responsable posteriormente á súa realización, baseándose para iso nos cuestionarios avaliativos formalizados que ao efecto cumprimentarán os e as participantes na mesma, e que serán remitidos, convenientemente avaliados á Vogalía de Formación da Xunta de Goberno do COPG, no prazo máximo de 1 mes a contar desde o momento da finalización da actividade formativa.

Artigo 19.- As actividades formativas deste Programa poderán ser suspendidas ou aprazadas, por non contar cun número de inscricións suficientes ou por razóns de forza maior cunha antelación mínima de dez días ao comezo da súa realización. En caso de aprazamento, farase o reintegro ás persoas que non poidan acudir na nova data e o comuniquen coa antelación que se requira.

Artigo 20.- A expedición de certificado esixirá, a realización acreditada documentalmente mediante sinatura do 80% da duración da actividade formativa. No caso da modalidade online, tamén se poderá esixir a presentación dos traballos e tarefas esixidas. De incumprirse este requisito expedirase unicamente certificación ordinaria polas horas de asistencia efectivas.

Cando a duración da actividade formativa sexa entre 5 e 8 horas expedirase certificación de asistencia.

Á persoa coordinadora da actividade formativa expediráselle un certificado de coordinación e de asistencia. Aos/ás docentes expediráselles certificado de docencia.

En foros, obradoiros, encontros, conferencias e/ou mesas redondas de ata 5 horas de duración, cando sexan de inscrición gratuíta, con carácter xeral non se entregará certificación ningunha, excepto o certificado de asistencia en caso de solicitude. Este tipo de actividades, gratúitas ou non, non teñen que ser necesariamente aprobadas de forma previa pola Xunta de Goberno ou Comisión Permanente, pero poden ser suspendidas cautelarmente cando desde Tesourería se acredite que carecen de recursos económicos para o seu desenvolvemento.

Con carácter xeral, cando unha actividade formativa supere as sete horas de duración e sexa de interese para todas as colexiadas e colexiados non se poderá ofertar só aos socios e socias dunha Sección.

Todas as certificacións emitidas estarán asinadas co selo de órgano do COPG, serán en formato dixital e contarán con CSV para a súa posible presentación en calquera proceso administrativo con total validez.

Artigo 21.- Cando o número de solicitudes de asistencia supere ao de prazas ofertadas nunha actividade formativa, se o relator ou relatora ou docente non se opón, admitiranse todas e poderá cambiarse o local de realización da actividade, en caso de ser presencial.

Artigo 22.- Toda actividade formativa, sexa online ou presencial, terá o seu apartado propio da Plataforma online de Formación do COPG (www.copgalicia.eu), na que se irá colgando toda a documentación relativa á actividade formativa.

Soamente pode acceder ao material dunha actividade as persoas inscritas nesa actividade formativa, que se compartirá preferentemente en formato dixital na plataforma online, salvo indicación expresa e motivada da súa distribución impresa. Non se atenderán peticións de material de persoas non inscritas en actividades que non sexan gratúitas.

En todo caso e con carácter excepcional, se algún psicólogo ou psicóloga colexiada pide unha copia do material dalgunha activade formativa interna dalgunha Sección facilitaráselle ou non a criterio da Presidenta ou Presidente da Sección.

Artigo 23.- Con carácter xeral procurarase evitar a coincidencia en datas de dúas o máis actividades formativas presenciais ou online.

A formación de longa duración (cen ou máis horas) ten prioridade sobre calquera outra actividade formativa e son compatibles coas mesmas.

Non poden coincidir en datas os cursos dun mesmo ámbito de exercicio profesional ou cursos que se dirixan a perfís de destinatarios coincidentes. Corresponde á administración do COPG informar da coincidencia das actividades, e terá preferencia a primeira en ter iniciado o proceso de programación da formación.

As actividades internas das Seccións son compatibles con todas, agás que sexan abertas a todos os colexiados e colexiadas.

Na data de celebración de Achegas da Psicoloxía, así como das Asembleas Xerais de Colexiados e Colexiadas ou de Congresos e Xornadas Anuais non poderá ter lugar ningunha outra actividade colexial.

DOS PROCEDEMENTOS DE ADMISIÓN

Artigo 24.- A solicitude de inscrición nas actividades de formación será remitida á sede do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia, acompañada do recibo de ingreso da cota correspondente.

Artigo 25.- A admisión nas actividades de formación realizarase por rigoroso orde de recepción para o que se terán en conta a data do rexistro de entrada das solicitudes (presentadas a través da sede electrónica, correo ordinario, e-mail ou entregadas persoalmente na sede do Colexio) no momento de recibilas, como a data de certificación de Correos no momento de envialas cando se utilice ese medio.

Artigo 26.- Á finalización do prazo de matrícula procederase á selección das persoas admitidas da que se responsabilizará a persoa coordinadora responsable da mesma. No caso de formación online, deberá estar habilitado o curso na Plataforma en liña de Formación do COPG (www.copgalicia.eu), para que as persoas inscritas poidan comprobar que teñen acceso á mesma con antelación suficiente. É responsabilidade da persoa inscrita comprobar o seu acceso con anterioridade ao inicio do curso, e en horario de atención ao público do COPG por se houberse algún problema técnico. Finalizado o prazo de inscrición e feita a selección das persoas admitidas non se devolverá o importe da matrícula en caso de non asistencia á actividade formativa, agás cando esta se produza por causa grave sobrevida debidamente xustificada.

Artigo 27.- Salvo casos excepcionais, debidamente xustificados, as actividades formativas dirixiranse exclusivamente a psicólogos e psicólogas e estudantes de último curso de Psicoloxía. Nas actividades de formación terán sempre preferencia os psicólogos e psicólogas colexiadas.

Artigo 28.- Sempre que as solicitudes dupliquen as prazas ofertadas, procurarase a repetición da actividade formativa no prazo máis breve posible.

DA PUBLICIDADE DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EXTERNAS

Artigo 29.- O Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia poderá publicitar mediante mailing actividades formativas ou profesionais doutras entidades públicas ou privadas, sempre que cumpran cos criterios básicos do artigo 1 deste regulamento.

Corresponde á Vogalía de Formación, en primeira instancia e, definitivamente, á Comisión Permanente e á Xunta de Goberno a decisión sobre a pertinencia do envío a todos os colexiados e colexiadas da publicidade de cada unha das actividades formativas ou profesionais externas que se nos demanden.

Esta publicidade é contratada e achégase ás colexiadas e colexiados a título informativo, como un servizo máis, pero o Colexio non avala nin se responsabiliza da organización, contido e desenvolvemento destas actividades, agás cando se trate dunha actividade derivada dun convenio de colaboración como o previsto no artigo 3 deste Regulamento. Esta información deberá incluírse de xeito explícito no envío por correo electrónico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Corresponde á Xunta de Goberno a resolución de todas aquelas cuestións relacionadas con este Programa que non se atopen neste Regulamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación pola Xunta de Goberno do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia.

ANEXO I

GASTOS AUTORIZADOS EN CURSOS, XORNADAS E OUTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

DESTINATARIAS/OS: Xunta de Goberno, Comisión de Ética e Deontoloxía, Comisión de Defensa da Profesión, Xuntas Directivas de Seccións, Coordinadores e Coordinadoras de Comisións e Grupos de Traballo, Coordinadoras e Coordinadores de cursos de formación.

O Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia mantén un alto volume de actividades relacionadas coa formación e a actualización profesional (cursos, xornadas, foros, encontros profesionais, mesas redondas, etc.) nos que se veñen implicando a práctica totalidade da estrutura administrativa, de goberno e de participación colexial.

A variada casuística detectada esixe a elaboración dunhas normas mínimas de autorización de gasto a fin de unificar criterios e evitar actuacións dalgún xeito arbitrarias que, aínda que nalgúns casos sexan asumidas polos orzamentos e/ou as asignacións orzamentarias de cada Sección, Comisión ou Grupo de Traballo, en último termo redundan na tesourería común do Colexio.

En base ao dito

ACÓRDASE

1.- Toda actividade a desenvolver deberá contar cunha previsión de ingresos e gastos que axude a decidir sobre a viabilidade económica da mesma ao órgano directivo ou de goberno responsable da súa aprobación (Directivas de Seccións en xornadas, foros, encontros e mesas redondas que organicen, e Xunta de Goberno ou Comisión Permanente nos cursos de formación e noutras actividades tanto intersectoriais como das diferentes Comisións e Grupos de Traballo xerais).

2.- En cada actividade soamente poderá haber unha persoa coordinadora responsable da súa execución e da atención tanto a relatores ou relatoras como ás persoas asistentes, a excepción daquelas que superen as 100 horas, nas que poderá haber dúas persoas.

Cando por razóns organizativas se nomeen máis, só un ou unha terá dereito a percibir dietas de manutención, aloxamento e quilometraxe con cargo a esa actividade.

3.- Os honorarios e dietas dos relatores e relatoras e/ou docentes serán os que anualmente teña aprobados a Xunta de Goberno para cada tipo de actividade. Todo o que se exceda do habitual terán que asumilo os organizadores do seu propio orzamento.

4.- O aloxamento das relatoras e relatores e/ou docentes, e da persoa coordinadora da actividade formativa será indistintamente en habitación individual ou dobre, e así se lles comunicará no momento da súa contratación, de xeito que no caso de que teñan previsto viaxar acompañados saiban que o aloxamento e almorzo dunha segunda persoa está cuberto (pero non a viaxe).

5.- En cada actividade poderá autorizarse un único xantar de cortesía no que se convidará ás relatoras e relatores e/ou docentes (e, no seu caso, á persoa que os acompañe).

Non se poderán aboar con cargo a esa actividade outros gastos de manutención, a maiores das dietas que por este concepto xa se contemplan tanto para a persoa coordinadora como para relatores e relatoras e/ou docentes.

ANEXO II

COMPROMISO DOCENTES

D/Dona....., con DNI número....., como docente no (NOME CURSO), organizado por (SECCIÓN, COMISIÓN, GRUPO....) celebrado na cidade de (NOME CIDADE) os días (DÍAS), pola presente:

Declaro que, no caso de empregar casos reais con gravacións de vídeo ou de son, ou con documentación por escrito, conto co consentimento das persoas interesadas para utilizalas no meu relatorio. Asemade, manifesto que na miña exposición intentarei garantir a non identificación das mesmas.

Manifesto, así mesmo, que se trata dun relatorio orixinal sobre a que posúo todos os dereitos, asumindo toda responsabilidade polo contido da mesma (imaxes, gravacións de audio, comentarios propios) anulando, por ende, a responsabilidade do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia sobre eventuais reclamacións por plaxio, dereitos de imaxe, protección de datos ou outras continxencias.

Asinado:

Información básica sobre protección de datos de carácter persoal	
En cumprimento do Regulamento Europeo de Protección de Datos o COPG informa	
Responsable	Identidade: Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia CIF: Q1500265B Dirección: Espiñeira 10 Baixo, 15706, Santiago de Compostela, A Coruña Teléfono: 981534049 Email: copgalicia@copgalicia.gal DPD: Cecilia Barros Díaz / Email: dpo@protexdat.com
Finalidades	Xestión dos relatores e docentes das actividades formativas organizadas polo COPG. Xestión dos compromisos de cumprimento das obrigas legais por parte de relatores e docentes das distintas actividades formativas organizadas polo COPG.
Lexitimación	RXPD: art. 6.1. Consentimento da persoa interesada, cumprimento dunha obriga legal por parte do COPG LO 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos dereitos dixitais. Estatutos do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia Regulamento Marco das Seccións do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia Regulamento de cada unha das Seccións do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia Regulamento do Valedor do Colexiado Regulamento do Procedemento sancionador do COPG Regulamento de Formación do COPG. Lei 2/1974, de 13 de febreiro, sobre Colexios Profesionais. Lei 11/2001, de 18 de setembro, de Colexios Profesionais da Comunidade Autónoma de Galicia. Código Deontolóxico da Psicoloxía.

	Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común. Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público.
Colectivo	Persoas seleccionadas para ser docente e/ou relator nas actividades formativas organizadas polo COPG.
Categorías de Datos	Nome e apelidos, número de identificación fiscal, dirección, número de teléfono, , correo electrónico, número de conta bancaria, titulación, experiencia profesional, cargo que ostenta, currículo profesional.
Cesions	Rexistros públicos, Administracións públicas con competencia na materia Nno haberá máis cesións a terceiros, salvo consentimento expreso, as excepcións previstas pola normativa vixente ou existencia de entidades ás que o COPG encomende a xestión deste ou parte do tratamento.
Dereitos	Acceso, rectificación, supresión e dereito ao esquecemento, limitación do tratamento, portabilidade, oposición, reclamación ante á AEPD e non ser obxecto de elaboración de perfís. Dereito a revocar os consentimentos prestados.
Prazo supresión	Durante o tempo preciso para cumprir coa finalidade para a cal se recabaron os datos e para determinar as posibles responsabilidades que puideran derivar da devandita finalidade e do propio tratamento dos datos, conforme aos períodos establecidos na normativa de arquivos e documentación.
Medidas de Seguridade	As previstas no Real Decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade
Máis información	Na sede do COPG e no correo electrónico copgalicia@copgalicia.gal .

ANEXO III

CONTRATO DE OBRIGA DE SEGREDO

En Santiago de Compostela, ade.....de

Don/Dona.....,
colexiado/a número..... do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia, polo presente documento

RECOÑECE:

Primeiro.- Que se compromete a gardar a máxima reserva e confidencialidade sobre a información recibida, comprometéndose a non divulgala, publicala nin facela accesible de calquera outro modo a terceiras persoas non autorizadas para o seu coñecemento polo Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia.

Segundo.- A duración das obrigas de confidencialidade establecidas no presente documento serán indefinidas.

Terceiro.- A vulneración da confidencialidade supón un delito de revelación de segredos previsto no artigo 197 do Código Penal, así como as infraccións recollidas

En proba de conformidade co estipulado neste contrato,
Don/Dona..... asínoa por duplicado.

Asinado:

Información básica sobre protección de datos de carácter persoal	
En cumprimento do Regulamento Europeo de Protección de Datos o COPG informa	
Responsable	Identidade: Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia CIF: Q1500265B Dirección: Espiñeira 10 Bajo, 15706, Santiago de Compostela, A Coruña Teléfono: 981534049 Email: copgalicia@copgalicia.gal DPD: Cecilia Barros Díaz / Email: dpo@protexdat.com
Finalidades	Xestión dos compromisos de confidencialidade esixidos pola normativa vixente e polo COPG.
Lexitimación	RXPD: art. 6.1. Consentimento da persoa interesada, cumprimento dunha obriga legal por parte do COPG

	LO 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e Garantía dos dereitos dixitais. Estatutos do Colexio Oficial de Psicología de Galicia Regulamento Marco das Seccións do Colexio Oficial de Psicología de Galicia Regulamento de cada unha das Seccións do Colexio Oficial de Psicología de Galicia Regulamento do Valedor do Colexiado Regulamento do Procedemento sancionador do COPG Regulamento de Formación do COPG. Lei 2/1974, de 13 de febreiro, sobre Colexios Profesionais. Lei 11/2001, de 18 de setembro, de Colexios Profesionais da Comunidade Autónoma de Galicia. Código Deontolóxico da Psicología. Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común. Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público.
Colectivo	Persoas físicas que poidan ter acceso a información confidencial ofertada polo COPG.
Categorías de Datos	Nome e apelidos, número de colexiación.
Cesions	Rexistros públicos, Administracións públicas con competencia na materia Non haberá máis cesións a terceiros, salvo consentimento expreso, as excepcións previstas pola normativa vixente ou existencia de entidades ás que o COPG encomende a xestión deste ou parte do tratamento.
Dereitos	Acceso, rectificación, supresión e dereito ao esquecemento, limitación do tratamento, portabilidade, oposición, reclamación ante a AEPD e non ser obxecto de elaboración de perfís. Dereito a revocar os consentimentos prestados.
Prazo supresión	Durante o tempo preciso para cumprir coa finalidade para a cal se recabaron os datos e para determinar as posibles responsabilidades que puideran derivar da devandita finalidade e do propio tratamento dos datos, conforme aos períodos establecidos na normativa de arquivos e documentación.
Medidas de Seguridade	As previstas no Real Decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade
Máis información	Na sede do COPG e no correo electrónico copgalicia@copgalicia.gal .

ANEXO IV

CONTRATO DE OBRIGA DE SEGREDO PARA OS COORDINADORES E COORDINADORAS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DO COPG

En Santiago de Compostela, a _____.

Don/Dona _____ con DNI número _____ pola presente reconece:

Primeiro.- Que foi nomeado/nomeada co cargo de Coordinador/Coordinadora do Curso “_____”, que se vai impartir en _____ os días _____.

Segundo.- Que para o desempeño das súas funcións o Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia faille entrega do listado de asistentes da actividade formativa mencionada no punto primeiro, así como os datos de docente/relator impartidor da mesma, estando autorizado para isto pola persoa Responsable de Seguridade.

Terceiro.- Que se compromete a gardar a máxima reserva e confidencialidade sobre a documentación entregada, así como de toda aquela información que afecte a datos persoais de terceiras persoas da que coñeza polo desempeño da función de Coordinador/Coordinadora, comprometéndose a non divulgala, publicala nin facela accesible de calquera outro método a terceiras persoas non autorizadas para o seu coñecemento polo Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia, ben directamente, ben a través de terceiras persoas ou empresas.

Cuarto.- A duración das obrigas de confidencialidade establecidas no presente documento serán indefinidas, manténdose en vigor durante a vixencia do cargo de Coordinadora/Coordinador e con posterioridade á súa finalización por calquera causa.

Quinto.- A documentación entregada polo Colexio será devolta ao mesmo no prazo máximo de 10 días desde a finalización do curso mencionado no punto primeiro. En proba de conformidade co estipulado neste contrato Dona/Don _____ asínao por duplicado.

Asinado: _____

Información básica sobre protección de datos de carácter persoal	
En cumprimento do Regulamento Europeo de Protección de Datos o COPG informa	
Responsable	Identidade: Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia CIF: Q1500265B Dirección: Espiñeira 10 Baixo, 15706, Santiago de Compostela, A Coruña Teléfono: 981534049 Email: copgalicia@copgalicia.gal DPD: Cecilia Barros Díaz / Email: dpo@protexdat.com
Finalidades	Xestión dos coordinadores e coordinadoras das actividades formativas organizadas polo COPG. Xestión dos compromisos de cumprimento das obrigas legais por parte dos relatores e docentes das distintas actividades formativas organizadas polo COPG.
Lexitimación	RXPd: art. 6.1. Consentimento da persoa interesada, cumprimento dunha obriga legal por parte do COPG LO 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos dereitos dixitais. Estatutos do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia Regulamento Marco das Seccións do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia Regulamento de cada unha das Seccións do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia Regulamento do Valedor do Colexiado Regulamento do Procedemento sancionador do COPG Regulamento de Formación do COPG. Lei 2/1974, de 13 de febreiro, sobre Colexios Profesionais. Lei 11/2001, de 18 de setembro, de Colexios Profesionais da Comunidade Autónoma de Galicia. Código Deontolóxico da Psicoloxía. Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común. Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público.
Colectivo	Persoas seleccionadas para ser docente e/ou relator nas actividades formativas organizadas polo COPG.
Categorías de Datos	Nome e apelidos, número de identificación fiscal, dirección, número de teléfono, correo electrónico, número de conta bancaria, titulación, experiencia profesional, cargo que ostenta, currículo profesional.
Cesións	Rexistros públicos, Administracións públicas con competencia na materia Non haberá máis cesións a terceiros, salvo consentimento expreso, as excepcións previstas pola normativa vixente ou existencia de entidades ás que o COPG encomende a xestión deste ou parte do tratamento.
Dereitos	Acceso, rectificación, supresión e dereito ao esquecemento, limitación do tratamento, portabilidade, oposición, reclamación ante a AEPD e non ser obxecto de elaboración de perfís. Dereito a revocar os consentimentos prestados.
Prazo supresión	Durante o tempo preciso para cumprir coa finalidade para a cal se recabaron os datos e para determinar as posibles responsabilidades que puideran derivar da devandita finalidade e do propio tratamento dos datos, conforme aos períodos establecidos na normativa de arquivos e documentación.
Medidas de Seguridade	As previstas no Real Decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade
Máis información	Na sede do COPG e no correo electrónico copgalicia@copgalicia.gal.

PROPOSTA DE FORMACIÓN Á XUNTA DE GOBERNO

TÍTULO:

ORGANIZA:

COORDINA:

TOTAL HORAS:

DATAS:

HORARIO:

Nº MÍNIMO/MÁXIMO ASISTENTES:

FORMATO: ☐ ONLINE ☐ PRESENCIAL ☐ MIXTO

☐ SOLICITUDE FORMACIÓN CONTINUADA DO SERGAS (necesario presentar 2 meses antes).

☐ SOLICITUDE RECOÑEMENTO DO INTERESE SANITARIO (necesario presentar 3 meses antes).

LUGAR REALIZACIÓN:

OBXECTIVOS:

.....
.....
.....
.....

METODOLOXÍA:

.....
.....
.....
.....
.....

PROGRAMA:

.....
.....
.....
.....
.....

DOCENTE/S (Breve referencia curricular) + Nº colexiación:

.....
.....
.....
.....
.....

PROPOSTA DE FORMACIÓN Á XUNTA DE GOBERNO

ORZAMENTO

INGRESOS

Inscricións:.....

Psicólogos/as colexiados/as.....

Psicólogos/as non colexiados/as.....

Estudantes de 4º de Grao de Psicoloxía e

psicólogos/as colexiados/as parados/as.....

Subvencións:

Outros:

TOTAL..... ,00 €

GASTOS

- Docencia

Honorarios: ____ horas x 90 €/ hora

Dietas:

Completa: ____ x 53,34 euros

Desprazamento:.....

Avión/tren.....

Taxis.....

Quilometraxe.....

Autoestrada.....

Parking.....

Hotel:

____H.DUI A/D. ____ noites x 70 euros ____

- Coordinación

Dietas:

Completa: ____ x 53,34 euros

Desprazamento:.....

Quilometraxe.....

Autoestrada.....

Parking.....

Hotel:

____H.DUI A/D. ____ noites x 70 euros ____

- Imprenta:
- Recursos técnicos, fotocopias:
- Carpetas, bolígrafos, etiquetas:
- Outros:.....

TOTAL ,00 €

Vº Pº Vogalía Formación: día/mes/ano.....

Aprobado en C.P. / X.G.: día/mes/ano:.....

ENQUISA DE AVALIACIÓN

	Moi baixo	Baixo	Medio	Alto	Moi alto
1. Calidade e desenvolvemento do curso por parte do docente.	☐	☐	☐	☐	☐
2. Adecuación aos obxectivos previstos	☐	☐	☐	☐	☐
3. Dominio da materia por parte do docente	☐	☐	☐	☐	☐
4. Interacción do docente - alumnado.	☐	☐	☐	☐	☐
5. Recursos e metodoloxía apropiados á materia.	☐	☐	☐	☐	☐
6. Utilidade da materia impartida para a súa formación e/ou desempeño profesional.	☐	☐	☐	☐	☐
7. Valoración global da súa satisfacción como alumno / alumna.	☐	☐	☐	☐	☐

8. Sinale os aspectos positivos da formación.

Tu resposta

9. Sinale os aspectos negativos da formación.

Tu resposta

10. Se o desexa, pode engadir outras suxestións ou propostas que considere.

Tu resposta

[Atrás](#)

[Enviar](#)

[Borrar formulario](#)

FICHA DE RECOLLIDA DE DATOS

Título da actividade formativa:	Data chegada	
Data da actividade formativa:	Data saída	

DATOS FISCAIS E BANCARIOS

Nome e apelidos			
NIF (número e letra)		Tlf. Contacto	
Enderezo			
C.P.		Localidade	
Correo electrónico			
IBAN			

A.- ESTANCIA NO LUGAR DE DESTINO

A.1.- Aloxamento xestionado polo COPG	
Número de noites pernoctadas	

B.- DESPRAZAMENTO

B.1.- Viaxe xestionada polo COPG	
	Si/Non
B.2.- Viaxe en vehículo propio	
Número de Quilómetros (0,26€/km)(*)	
Lugar de orixe	
Lugar de destino	
Peaxe. Importe (IVE, IGIC, IPSI incluído) (**)	€
Gastos de estacionamento. Importe (IVE, IGIC, IPSI incluído) (**)	€

C.- MEDIOS NECESARIOS

D.1.- MEDIOS TÉCNICOS NECESARIOS (audio, vídeo, pizarra, rotafolio, outros... especificar cales)	
D.2.-	

(*) Os xustificantes deben entregarse como máximo no prazo dun mes desde a data do curso.

(**) Sobre as devanditas retribucións aplicarase a retención do IRPF correspondente, segundo a lexislación fiscal vixente en cada momento (art.101.2 LIRPF e 80.1.3ºRIRPF).

Información básica sobre protección de datos de carácter persoal	
En cumprimento do Regulamento Europeo de Protección de Datos o COPG informa	
Responsable	Identidade: Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia CIF: Q1500265B Dirección: Espiñeira 10 Baixo, 15706, Santiago de Compostela, A Coruña Teléfono: 981534049 Email: copgalicia@copgalicia.gal DPD: Cecilia Barros Díaz / Email: dpo@protexdat.com
Finalidades	Xestión das propostas de formación para seres aprobadas polos órganos responsables do COPG.
Lexitimación	RXPd: art. 6.1. Consentimento da persoa interesada, cumprimento dunha obriga legal por parte do COPG LO 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos dereitos dixitais. Estatutos do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia Regulamento Marco das Seccións do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia Regulamento de cada unha das Seccións do Colexio Oficial de Psicoloxía de Galicia Regulamento do Valedor do Colexiado Regulamento do Procedemento sancionador do COPG Regulamento de Formación do COPG. Lei 2/1974, de 13 de febreiro, sobre Colexios Profesionais. Lei 11/2001, de 18 de setembro, de Colexios Profesionais da Comunidade Autónoma de Galicia. Código Deontolóxico da Psicoloxía. Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común. Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público.
Colectivo	Persoas solicitantes da actividade formativa, persoas propostas para ser coordinador/a, relatores, docentes... nas actividades formativas organizadas polo COPG.
Categorías de Datos	Nome e apelidos, número de identificación fiscal, dirección, número de teléfono, correo electrónico, número de conta bancaria, titulación, experiencia profesional, cargo que ostenta, currículo profesional.
Cesións	Rexistros públicos, Administracións públicas con competencia na materia Non haberá máis cesións a terceiros, salvo consentimento expreso, as excepcións previstas pola normativa vixente ou existencia de entidades ás que o COPG encomende a xestión deste ou parte do tratamento.
Dereitos	Acceso, rectificación, supresión e dereito ao esquecemento, limitación do tratamento, portabilidade, oposición, reclamación ante a AEPD e non ser obxecto de elaboración de perfís. Dereito a revocar os consentimentos prestados.
Prazo supresión	Durante o tempo preciso para cumprir coa finalidade para a cal se recabaron os datos e para determinar as posibles responsabilidades que puideran derivar da devandita finalidade e do propio tratamento dos datos, conforme aos períodos establecidos na normativa de arquivos e documentación.
Medidas de Seguridade	As previstas no Real Decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade
Máis información	Na sede do COPG e no correo electrónico copgalicia@copgalicia.gal.