

## NORMATIVA I PROTECCIÓ DE DADES DE LA FORMACIÓ CONTINUADA

### 1. Organització

La programació i gestió de les activitats de formació continuada del Col·legi de Logopedes de Catalunya (CLC) es porta a terme des de la Comissió de Desenvolupament Professional Continu, formada per membres de la Junta de Govern i del cos tècnic i administratiu del Col·legi.

### 2. Idioma

Les activitats de formació continuada es realitzen en les llengües oficials de Catalunya, és a dir, en català o en castellà; o bé en altres idiomes amb la corresponent traducció simultània o consecutiva oral o subtitulada.

### 3. Condicions d'accés

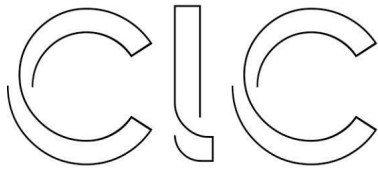
La inscripció a les activitats es formalitza a través del perfil del CLC a [www.logopedes.eventbrite.com](http://www.logopedes.eventbrite.com).

En el cas de les activitats de pagament, el preu de la inscripció varia segons el grup al qual pertany el participant:

- Precol·legiats del CLC.
- Col·legiats exercents del CLC.
- Estudiants de logopèdia.
- Col·legiats no exercents del CLC.
- Col·legiats en un col·legi membre de la Intercol·legial.
- Col·legiats en un col·legi membre del Consejo General de Colegios de Logopedas.
- No col·legiats.

Els estudiants del grau de Logopèdia i els membres d'altres entitats col·legials hauran d'acreditar la seva condició enviant una fotocòpia del carnet d'estudiant o de col·legiat.

Actualment, la formació que s'ofereix en directe s'imparteix a la seu del CLC o a altres espais i, si és en línia, es du a terme a través de la plataforma Zoom. Quan la



formació és asincrònica s'utilitzen altres plataformes que permeten accedir, posteriorment, a la gravació de la sessió que s'ha realitzat en directe.

Les persones interessades en inscriure's a qualsevol de les activitats programades de formació continuada hauran de seguir les instruccions de l'aplicació Eventbrite ([www.logopedes.eventbrite.com](http://www.logopedes.eventbrite.com)) i inscriure's en el grup que els correspongui. Per exemple: les persones col·legiades al CLC en la modalitat exercent hauran d'inscriure's com a «Col·legiats exercents del CLC». En cas que el participant s'equivoqui de grup a l'inscriure's cal consultar l'apartat «Devolucions».

La inscripció a les activitats formatives queda subjecta a la disponibilitat de places. Aquestes seran adjudicades per rigorós ordre de recepció de les inscripcions. Un cop feta la inscripció, el participant rebrà un correu electrònic de confirmació d'Eventbrite amb tota la informació detallada de l'activitat i les instruccions de funcionament de l'aplicació (vegeu annex 1). En el cas que no es rebi aquest correu el participant s'haurà de posar en contacte amb el CLC a través de l'adreça electrònica [info@clc.cat](mailto:info@clc.cat) perquè el CLC pugui identificar la incidència i resoldre-la.

En el moment de fer la inscripció, el participant confirma que està informat que és terminantment prohibit l'enregistrament del curs. Qualsevol incompliment d'aquesta norma comporta l'expulsió immediata de l'activitat, a part de les corresponents conseqüències jurídiques derivades de l'atac a la propietat intel·lectual.

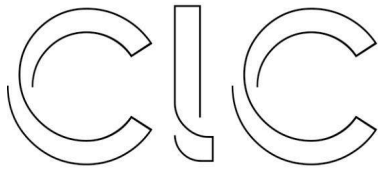
El dia de l'activitat, la sessió estarà oberta 10 minuts abans de l'hora d'inici prevista perquè els participants puguin anar entrant a la sala d'espera. L'amfitrió donarà pas als assistents just en iniciar l'activitat, no abans. Es prega la màxima puntualitat.

El CLC s'eximeix de qualsevol responsabilitat si, en el moment d'entrar a la sessió, el participant té problemes tècnics aliens al Col·legi.

#### 4. Certificats d'acreditació i d'assistència

El CLC està molt implicat en mantenir i millorar la competència professional dels seus col·legiats per aconseguir l'excel·lència en el tracte de les persones amb problemes de salut. L'acreditació de les activitats de formació continuada és un element clau per a contribuir-hi. És per aquest motiu que la voluntat del CLC és la de sol·licitar l'acreditació de les seves activitats de formació continuada al [Consell Català de Formació Continuada de les Professions Sanitàries](#) (CCFCPS), sempre que sigui possible.

Només s'emeten certificats d'acreditació (o d'assistència, si escau) en el cas de les activitats de formació continuada que se segueixen en directe. No s'emeten certificats per a les sessions en diferit.



Per tal d'obtenir el certificat d'assistència als cursos en directe d'una durada de menys de 6 hores, s'ha de comptar amb el 100 % d'assistència. En els cursos de més de 6 hores cal complir amb el 80 % d'assistència. En el cas de les sessions en línia, és imprescindible identificar-se amb el nom, els cognoms i el número de col·legiat/da per tal que el CLC pugui certificar l'assistència.

En el cas dels cursos acreditats pel Consell Català de Formació Continuada de les Professions Sanitàries que tinguin prevista una prova d'avaluació de l'aprenentatge, a més del compliment de l'assistència, per tal d'obtenir l'acreditació caldrà assolir, en el termini previst, un mínim del 70 % d'encerts en la prova d'avaluació de l'aprenentatge.

## 5. Devolucions

Els criteris per a les devolucions són els següents:

En cas de no poder assistir a l'activitat, es retornarà el 80 % del seu cost si es presenta un justificant mèdic o de força major.

Pel que fa a les activitats de formació continuada en línia que s'emetin en directe, no es retornaran els diners en cas de problemes tècnics aliens al CLC.

Respecte a les activitats de formació continuada en línia que s'emetin en diferit, no s'allargarà el termini per veure l'enregistrament en cas de problemes aliens al CLC.

Actualment les inscripcions es realitzen mitjançant Eventbrite. Aquesta plataforma cobra una comissió per cada entrada comprada. En cas d'error en la compra de l'entrada per part del comprador/a, el CLC retornarà l'import de l'entrada restant la comissió d'Eventbrite.

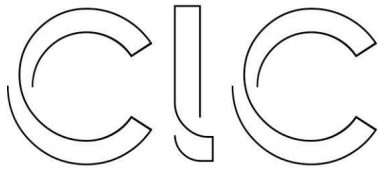
El CLC es reserva el dret d'anul·lar una activitat de formació si no s'arriba al mínim de participants. En aquest cas, es retornarà el 100 % de l'import.

En les activitats gratuïtes amb límit d'assistents, si no s'assisteix a la formació i no es comunica prèviament dins el termini establert, el Col·legi es reserva el dret d'aplicar sancions que limitin l'accés a altres activitats gratuïtes durant un any.

## 6. Ciberseguretat i Zoom

Per tal de garantir la seguretat i privacitat en l'ús de la plataforma Zoom, el CLC pren aquestes mesures, recomanades pel Centro Criptológico Nacional (disponibles [aquí](#)):

- No es comparteixen les identifications de les reunions de Zoom, amb l'excepció dels participants previstos.
- Es genera una ID de reunió aleatòria que requereix contrasenya per entrar.



- Només es permet l'accés als participants que hagin iniciat la sessió al Zoom.
- S'habilita l'ús compartit de la pantalla per a tothom, però només per a una sola persona cada vegada i amb el control de l'amfitrió.
- S'habilita la sala d'espera i no es permet que els convidats entrin a la reunió abans que ho faci l'amfitrió (organitzador).
- Es silencien els participants a l'entrar.
- No es deshabilita l'opció d'enregistrar la reunió, però es controlen quines parts s'enregistren i quines no, en funció de l'autorització corresponent en cada cas.
- Es deshabilita la inclusió de la contrasenya a l'enllaç d'invitació a la reunió.
- Es desactiva el xat privat entre els assistents.
- Els materials que es projectin durant la formació no es compartiran, llevat que el ponent hagi dit específicament que els compartirà.

## 7. Protecció de dades

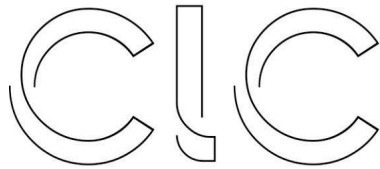
La inscripció a les activitats implica l'acceptació d'aquesta normativa i la de protecció de dades.

Des del CLC volem continuar prestant els nostres serveis fent ús de les noves tecnologies. Per aquest motiu utilitzem Zoom per continuar amb l'activitat formativa. Volem recordar-vos que les vostres dades seran tractades amb la finalitat de prestar els nostres serveis, d'acord amb una relació contractual, i que no seran comunicades a tercers.

L'alumne es compromet expressament a no enregistrar imatges ni cap altre contingut de les sessions en directe o diferit i a no difondre'ls per cap mitjà per obligat respecte a la intimitat, honor i privacitat tant dels pacients dels casos presentats com dels assistents a la sessió i reconeix que no respectar aquesta confidencialitat pot causar un greu perjudici tant a la resta d'interessats (els assistents) com als pacients dels casos presentats, així com al propi Col·legi.

Així mateix, en compliment del que disposa l'article 29 del RGPD, l'assistent es compromet a complir amb el deure de protegir i guardar secret pel que fa a les dades personals de la resta de participants als quals pugui accedir de manera accidental o fortuïta en les sessions grupals. Aquestes obligacions subsistiran fins i tot després de finalitzar la seva relació amb el centre. Les seves dades seran conservades mentre perduri el tractament.

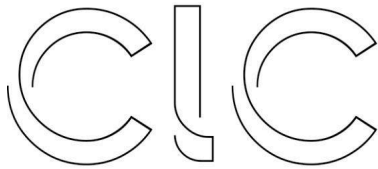
Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades o exercir el dret a la portabilitat adreçant un escrit, acompanyat



d'una còpia del document oficial que l'identifiqui, al Col·legi o a Microlab Hard S.L., el nostre delegat de protecció de dades, a [lopd@microlabhard.es](mailto:lopd@microlabhard.es).

En cas de disconformitat amb el tractament, també té dret a presentar una reclamació davant l'autoritat competent en matèria de protecció de dades. També podrà oposar-se als nostres enviaments de comunicacions comercials (art.21.2 de la Llei 34/2002, d'11 de juliol, de serveis de la societat de la informació i de comerç electrònic) a través de la següent adreça de correu electrònic: [info@clc.cat](mailto:info@clc.cat).

## ANNEX 1



### **Instruccions Eventbrite**

Aquesta és la plataforma que el CLC utilitza per gestionar les inscripcions, els pagaments i els registres de les activitats de formació continuada

### **Inscripcions**

Les persones interessades en inscriure's a qualsevol de les activitats programades de formació continuada hauran de seguir les instruccions de l'aplicació Eventbrite.

Cal inscriure's en el grup que correspongui segons el grup al qual es pertany en relació amb la situació col·legial.

Exemple: Les persones col·legiades al CLC en la modalitat d'exercent hauran d'inscriure's com a «Col·legiats exercent del CLC».

En cas que el participant s'equivoqui de grup a l'inscriure's cal consultar l'apartat «Devolucions» de la normativa.

### **Confirmació de la inscripció**

Un cop feta la inscripció, el participant rebrà un correu electrònic de confirmació d'Eventbrite amb tota la informació detallada de la formació i les instruccions de funcionament de l'aplicació.

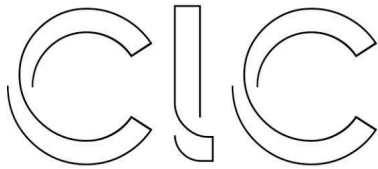
En el cas que no es rebi aquest correu el participant s'haurà de posar en contacte amb el CLC a través de l'adreça electrònica [info@clc.cat](mailto:info@clc.cat) perquè el CLC pugui identificar la incidència i resoldre-la.

Us recomanem que us registreu com a usuaris d'Eventbrite en el moment que rebeu el correu de confirmació i que comproveu el vostre login abans del dia de la formació.

En el cas de les activitats de formació en línia, les dades d'accés apareixen a la «Página del Evento» d'Eventbrite abans de l'inici de la sessió.

### **Correus de recordatori**

En les activitats síncrones en línia, tres dies abans cada participant rebrà un correu electrònic d'Eventbrite amb els documents pertinents de l'activitat (materials docents, referències bibliogràfiques i enquesta de satisfacció o prova d'avaluació). Mitja hora



abans de començar la sessió cada participant rebrà un correu electrònic d'Eventbrite amb les dades d'accés a la sessió de Zoom, les directrius bàsiques i els requisits per obtenir el certificat del curs. La sessió estarà oberta 10 minuts abans de l'inici de l'activitat perquè els participants puguin anar entrant a la sala d'espera. L'amfitrió donarà pas als assistents just en iniciar l'activitat, no abans. Es prega la màxima puntualitat.

En les activitats síncrones presencials, tres dies abans cada participant rebrà un correu electrònic d'Eventbrite amb els documents pertinents de l'activitat (materials docents, referències bibliogràfiques i enquesta de satisfacció o prova d'avaluació).

En les activitats asíncrones presencials, tres dies abans cada participant rebrà un correu electrònic d'Eventbrite amb els documents pertinents de l'activitat (materials docents, referències bibliogràfiques i enquesta de satisfacció o prova d'avaluació) i en el qual s'especificarà el període en què es podrà accedir a la gravació de la sessió. Un minut abans de l'inici del període per veure la sessió en diferit cada participant rebrà un correu electrònic d'Eventbrite amb les directrius bàsiques i l'enllaç per accedir-hi.

### **Llista d'espera**

S'obrirà la llista d'espera quan el curs estigui complet. Es tindran en compte els inscrits en la llista d'espera tant si s'allibera alguna plaça com si, posteriorment, es realitza una segona edició de la mateixa activitat. En ambdós casos el CLC contactarà amb la persona directament.