

NORMATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE LA FORMACIÓN CONTINUADA

1. Organización

La programación y la gestión de las actividades de formación continuada del Colegio de Logopedas de Cataluña (CLC) se lleva a cabo desde la Comisión de Desarrollo Profesional Continuo, formada por miembros de la Junta de Gobierno y del cuerpo técnico y administrativo del Colegio.

2. Idioma

Las actividades de formación continua se imparten en las lenguas oficiales de Cataluña, es decir, en catalán o castellano; o bien en otros idiomas con la correspondiente traducción simultánea o consecutiva oral o subtitulada.

3. Condiciones de acceso

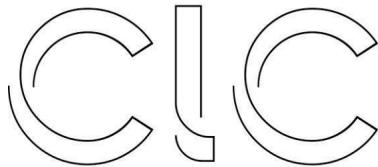
La inscripción en las actividades se formaliza a través del perfil del CLC en www.logopedes.eventbrite.com.

En el caso de las actividades de pago, el precio de la inscripción varía según el grupo al que pertenece el participante:

- Precolegiados del CLC.
- Colegiados ejercientes del CLC.
- Colegiados no ejercientes del CLC.
- Colegiados en un colegio miembro de la Intercolegial.
- Colegiados en un colegio miembro del Consejo General de Colegios de Logopedas.
- No colegiados.

Los miembros de otras entidades colegiales deberán acreditar su condición enviando una fotocopia del carné de colegiado.

Actualmente, la formación que se ofrece en directo se imparte en la sede del CLC o en otros espacios y, si es en línea, se lleva a cabo a través de la plataforma Zoom. Cuando la formación es asincrónica se utilizan otras plataformas que permiten acceder, posteriormente, a la grabación de la sesión que se ha impartido en directo.



Las personas interesadas en inscribirse en cualquiera de las actividades programadas de formación continuada deberán seguir las instrucciones de la aplicación Eventbrite (www.logopedes.eventbrite.com) e inscribirse en el grupo que les corresponda. Por ejemplo: las personas colegiadas en el CLC en la modalidad de ejerciente deberán inscribirse como «Colegiados ejercientes». En caso de que el participante se equivoque de grupo al inscribirse, debe consultar el apartado «Devoluciones».

La inscripción en las actividades formativas queda sujeta a la disponibilidad de plazas. Estas se adjudicarán por riguroso orden de recepción de las inscripciones. Una vez inscrito, el participante recibirá un correo electrónico de confirmación de Eventbrite con toda la información detallada de la actividad y las instrucciones de funcionamiento de la aplicación (ver anexo 1). En el caso de no recibir este correo el participante deberá contactar con el CLC mediante correo electrónico a info@clc.cat para que el CLC pueda identificar la incidencia y resolverla.

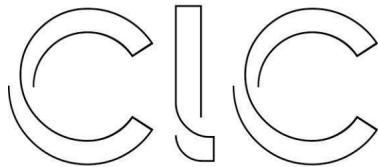
En el momento de inscribirse, el participante confirma que está informado de que está terminantemente prohibida la grabación del curso. Cualquier incumplimiento de esta norma conlleva la expulsión inmediata de la actividad, además de las correspondientes consecuencias jurídicas derivadas del ataque a la propiedad intelectual.

El día de la actividad, la sesión estará abierta 10 minutos antes de la hora prevista para que los participantes puedan ir entrando en la sala de espera. El anfitrión dará paso a los asistentes justo al iniciar la actividad, no antes. Se ruega la máxima puntualidad.

El CLC se exime de cualquier responsabilidad si, en el momento de entrar en la sesión, el participante tiene problemas técnicos ajenos al Colegio.

4. Certificados de acreditación y de asistencia

El CLC está muy implicado en mantener y mejorar la competencia profesional de sus colegiados para lograr la excelencia en el tratamiento de los problemas de salud de las personas. La acreditación de las actividades de formación continuada es un elemento clave para contribuir a dicha excelencia. Por ese motivo el CLC tiene la voluntad de solicitar la acreditación de las actividades de formación continuada al [Consejo Catalán de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias](#) (CCFCPS), siempre que sea posible.



Solo se emiten certificados de acreditación (o de asistencia, si procede) en el caso de las actividades de formación continuada que se siguen en directo. No se emiten certificados para las sesiones en diferido.

Para obtener el certificado de asistencia a los cursos en directo de una durada de menos de 6 horas hay que contar con el 100 % de asistencia. En los cursos de más de 6 horas hay que cumplir con el 80 % de asistencia. En el caso de las sesiones en línea, es imprescindible identificarse con el nombre, los apellidos y el número de colegiado/da para que el CLC pueda certificar la asistencia.

En el caso de los cursos acreditados por el Consejo Catalán de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias que tengan prevista una prueba de evaluación del aprendizaje, además de cumplir con la asistencia, para obtener la acreditación será necesario lograr, en el plazo previsto, un mínimo del 70 % de aciertos en la prueba de evaluación del aprendizaje.

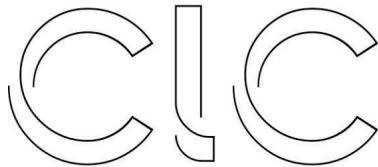
5. Devoluciones

Los criterios para las devoluciones son los siguientes:

- En caso de no poder asistir a la actividad, se devolverá el 80 % de su coste si se presenta un justificante médico o de fuerza mayor.
- En cuanto a las actividades de formación continuada en línea que se emitan en directo, no se devolverá el dinero en caso de problemas técnicos ajenos al CLC.
- En cuanto a las actividades de formación continuada en línea que se emitan en diferido, no se prolongará el plazo para ver la grabación en caso de problemas ajenos al CLC.
- Actualmente las inscripciones se realizan mediante Eventbrite. Esta plataforma cobra una comisión por cada entrada comprada. En caso de error en la compra de la entrada por parte del comprador/a, el CLC devolverá el importe de la entrada restando la comisión de Eventbrite.

El CLC se reserva el derecho de anular una actividad de formación si no se llega al mínimo de participantes. En este caso, se devolverá el 100 % del importe.

En las actividades gratuitas con límite de asistentes, si no se asiste a la formación y no se comunica dentro del plazo establecido, el Colegio se reserva el derecho de aplicar sanciones que limiten el acceso a otras actividades gratuitas durante un año.



6. Ciberseguridad y Zoom

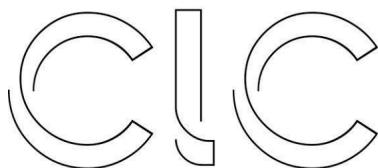
Con tal de garantizar la seguridad y privacidad en el uso de la plataforma Zoom, el CLC toma estas medidas, recomendadas por el Centro Criptológico Nacional ([disponibles aquí](#)):

- No se comparten las identificaciones de las reuniones de Zoom, con la excepción de los participantes previstos.
- Se genera una ID de reunión aleatoria que requiere contraseña para entrar.
- Solo se permite el acceso a los participantes que hayan iniciado la sesión en Zoom.
- Se habilita el uso compartido de la pantalla para todo el mundo, pero únicamente para una sola persona cada vez y con el control del anfitrión.
- Se habilita la sala de espera y no se permite que los invitados entren en la reunión antes que el anfitrión (organizador).
- Se silencian los participantes al entrar.
- No se deshabilita la opción de grabar la reunión, pero se controla qué partes se graban y cuáles no, en función de la autorización correspondiente en cada caso.
- Se deshabilita la inclusión de la contraseña en el enlace de invitación a la reunión.
- Se desactiva el chat privado entre los asistentes.
- Los materiales que se proyecten durante la formación no se compartirán, a menos que el ponente haya dicho específicamente que los compartiría.

7. Autorización de cesión de derechos de imagen y voz

Autorizo el Colegio de Logopedas de Cataluña, de forma inequívoca y gratuita y sin limitación en el tiempo, a captar y grabar mi imagen durante la actividad, con la finalidad de que pueda ser publicada en la página web, la hoja informativa, la revista y las redes sociales del Colegio o en cualquier otro medio promocional o de comunicación que el Colegio considere oportuno.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD), el Colegio informa al firmante que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o el derecho a la portabilidad, mediante un escrito, acompañado de una copia del documento oficial que lo identifique, dirigido al responsable del fichero o al delegado de protección de datos. En caso de disconformidad con el tratamiento, también tiene el derecho de presentar una reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos.



8. Protección de datos

La inscripción en las actividades implica la aceptación de esta normativa y la de protección de datos.

Desde el CLC queremos continuar prestando nuestros servicios haciendo uso de las nuevas tecnologías. Por ese motivo utilizamos Zoom para continuar con la actividad formativa. Queremos recordaros que vuestros datos serán tratados con la finalidad de prestar nuestros servicios, de acuerdo con una relación contractual, y que no serán comunicados a terceros.

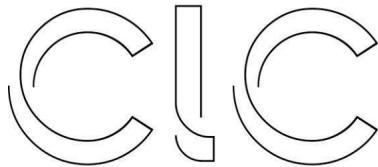
El alumno se compromete expresamente a no grabar imágenes ni cualquier otro contenido de las sesiones en directo o diferido y a no difundirlos por ningún medio por obligado respeto a la intimidad, honor y privacidad tanto de los pacientes de los casos presentados en la sesión como de los asistentes y reconoce que no respetar esta confidencialidad puede causar un grave perjuicio tanto al resto de los interesados (los asistentes) como a los pacientes de los casos presentados, así como al mismo Colegio.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del RGPD, el asistente se compromete a cumplir con el deber de proteger y guardar el secreto respecto de los datos personales del resto de los participantes a los cuales haya podido acceder de manera accidental o fortuita en las sesiones grupales.

Estas obligaciones subsistirán incluso después de finalizar su relación con el centro. Sus datos se conservaran mientras perdure el tratamiento.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento de sus datos o ejercer el derecho a la portabilidad enviando un escrito, acompañado de una copia del documento oficial que lo identifique, al Colegio o a Microlab Hard S.L., nuestro delegado de protección de datos, a lpd@microlabhard.es.

En caso de disconformidad con el tratamiento, también tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad competente en materia de protección de datos. También podrá oponerse a nuestros envíos de comunicaciones comerciales (art.21.2 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico) mediante la siguiente dirección de correo electrónico: info@clc.cat.



ANEXO 1

Instrucciones Eventbrite

Esta es la plataforma que el CLC utiliza para gestionar las inscripciones, los pagos y los registros de las actividades de formación continuada

Inscripciones

Las personas interesadas en inscribirse en cualquiera de las actividades programadas de formación continuada deberán seguir las instrucciones de la aplicación Eventbrite.

Deben inscribirse en el grupo que les corresponda de acuerdo con el grupo al cual pertenecen en relación con la situación colegial.

Ejemplo: Las personas colegiadas en el CLC en la modalidad de ejerciente deberán inscribirse como «Colegiados ejercientes del CLC».

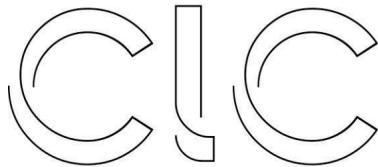
En caso de que el participante se equivoque de grupo al inscribirse, debe consultar el apartado «Devoluciones» de la normativa.

Confirmación de la inscripción

Una vez inscrito, el participante recibirá un correo electrónico de confirmación de Eventbrite con toda la información detallada de la formación y las instrucciones de funcionamiento de la aplicación.

En el caso de no recibir este correo el participante deberá contactar con el CLC mediante correo electrónico a info@clc.cat para que el CLC pueda identificar la incidencia y resolverla.

Os recomendamos que os registréis como usuarios de Eventbrite en el momento en el que recibáis el correo de confirmación y que comprobéis vuestro login antes del día de la formación.



Correos de recordatorio

En las actividades síncronas en línea, tres días antes cada participante recibirá un correo electrónico con los documentos pertinentes de la actividad (materiales docentes, referencias bibliográficas y encuesta de satisfacción o prueba de evaluación). Unos días antes de empezar la sesión, cada participante recibirá un correo electrónico con los datos de acceso a la sesión de Zoom, las directrices básicas y los requisitos para obtener el certificado del curso. La sesión estará abierta 10 minutos antes del inicio de la actividad para que los participantes puedan ir entrando en la sala de espera. El anfitrión dará paso a los asistentes justo al iniciar la actividad, no antes. Se ruega la máxima puntualidad.

En las actividades síncronas presenciales, tres días antes cada participante recibirá un correo electrónico con los documentos pertinentes de la actividad (materiales docentes, referencias bibliográficas y encuesta de satisfacción o prueba de evaluación).

En las actividades asíncronas presenciales, tres días antes cada participante recibirá un correo electrónico con los documentos pertinentes de la actividad (materiales docentes, referencias bibliográficas y encuesta de satisfacción o prueba de evaluación) y donde constará el período en el cual se podrá acceder a la grabación de la sesión. Unos días antes del inicio del período para ver la actividad en diferido, cada participante recibirá un correo electrónico con las directrices básicas y el enlace para acceder a la grabación.

Lista de espera

Se abrirá la lista de espera cuando el curso esté completo. Se tendrán en cuenta los inscritos en la lista de espera tanto si queda libre alguna plaza como si, posteriormente, se realiza una segunda edición de la misma actividad. En ambos casos el CLC contactará con la persona directamente.

Facturación

La factura del curso se emitirá una vez finalizada la formación. Esta medida tiene como finalidad facilitar la gestión de posibles cancelaciones previas a su realización, evitando así trámites innecesarios de modificación o anulación de facturas ya emitidas.