

REGLAMENTO INTERNO DE FORMACIÓN CPSB

Ámbito de Formación

Las actividades de Formación del Centro de Psicoterapia en Biosíntesis (CPSB) abarcan los siguientes objetivos:

1. Dar a los alumnos los conocimientos teóricos/prácticos para el desarrollo de sus competencias personales, relacionales y profesionales.
2. Permitir el desarrollo de personas y profesionales dentro de un importante mercado en permanente y constante transformación y evolución.
3. Desarrollar con rigurosidad los contenidos de las materias de formación y de todos los proyectos implementados o futuros.

Art 1º Política de Calidad

El CPSB rige sus actividades en la aplicación de la Política de Calidad altamente elevada, basada en los siguientes principios:

- A. Cumplir las demandas de los alumnos/candidatos y satisfacer de forma real sus expectativas en el área de la formación;
- B. Contribuir en el desarrollo personal y profesional de los alumnos con acciones de formación innovadoras al nivel de sus contenidos y formatos;
- C. Contribuir en la valoración y crecimiento de la formación como instrumento fundamental en el aumento de los índices de productividad de las organizaciones;
- D. Optimizar los recursos humanos a través de soluciones formativas basadas en la transferencia efectiva de conocimiento y su adquisición;
- E. Garantizar una imagen de competencia a nivel nacional e internacional en el área de formación profesional;
- F. Cumplir todas las normativas legales asociados a la actividad.
- G. Desarrollar, mantener e incrementar acuerdos de colaboración con entidades certificadoras.
- H. Disponer de un equipo de profesores y consultores cualificados adecuadamente en sus funciones con rigurosas calificaciones académicas y certificados internacionales necesarios para garantizar cualitativamente la formación;
- I. Centrar la cultura de la organización en la satisfacción del cliente mediante la prestación de servicios de calidad;
- J. Garantizar la primacía de la excelencia en el servicio.

Art. 2º - Ámbito de Aplicación

1. Este reglamento se aplica a todas las personas que participen en las actividades de formación desarrolladas por el CPSB, independientemente de su ubicación.
2. El CPSB asegurara la realización de las actividades de formación según los términos previstos en este reglamento, programas de formación y la ley en general.
3. Las actividades se llevarán a cabo en las fechas previstas, aunque, por razones ajenas al CPSB podrán ser objeto de modificación, que se comunicará a los participantes lo antes posible.

Art. 3º -Estructura Organizacional

En términos organizativos, el CPSB se organiza en dos áreas: el Departamento de Formación, cuyo ámbito de actuación es el público en general, y el Area Social que actúa en el área de formación para prácticas de las formaciones del CPSB.

Art. 4º - Marco del Departamento de Formación

1. El Departamento de Formación del CPSB es una estructura dentro del CPSB que tiene como objetivos:
 - a. Diagnosticar las necesidades de formación;
 - b. Diseñar formaciones para profesionales en el área de la psicoterapia;
 - c. Identificar clientes para sus formaciones y acciones;
 - d. Elaborar protocolos de colaboración con entidades externas en el ámbito de formación;
 - e. Dotar al CPSB de herramientas competitivas como certificaciones de entidades oficiales de otras organizaciones como EAP, FEPPSI, APPC, DGERT, etc.
 - f. Diseñar programas de formación para dar respuesta a las demandas del mercado y formación a medida para sus clientes.

Art. 5º - Metodología

1. Las actividades de formación del CPSB tienen distintas metodologías:
 - a. Formación Presencial en sala
 - b. Formación "in situ", desarrollada en el lugar de trabajo.
 - c. Formaciones E-learning y Online
 - d. Supervisiones clínicas y pedagógicas por delegación a profesionales

Art. 6.º - Temáticas de Formación

El CPSB identifica sus áreas temáticas de formación basándose en sondeos y diagnósticos de necesidades de formación de sus clientes y del mercado profesional de la psicología/psicoterapia.

Art. 7.º – Divulgación y Promoción de las Actividades de formación

1. El CPSB utiliza sus portales de internet y medios digitales para promocionar su actividad formativa. Su web principal es el www.cpsb.eu

Estas plataformas permiten:

- a. Divulgar las áreas de formación y promocionar los trabajos y servicios del CPSB;
- b. Permitir a cualquier persona y/o profesional del área de psicología y psicoterapia consultar cualquier información disponible de las formaciones y actividades del CPSB;
- c. Acceder a documentos de formación y otros soportes para las actividades;
- d. Acceder a la web y consultar el presente reglamento;
- e. Acceso a medios audiovisuales y digitales;

Art. 8º - Funcionamiento de la Formación

1. La inscripción para las actividades de formación se basa en los siguientes criterios:
 - a. Adecuación del perfil del candidato a la actividad de formación;
 - b. Motivación e interés personal;
 - c. Calificaciones requeridas por la legislación que regula la acción formativa;
 - d. Entrega de la documentación personal de los candidatos;
 - e. Otros requisitos legales específicos para la formación;
 - f. Pago de los valores previstos;

Art. 9º - Candidaturas y Inscripciones

1. La preinscripción para la formación es obligatoria.
2. La preinscripción solo pasará a matrícula efectiva, después de la entrega de los siguientes documentos al departamento de formación del CPSB y aprobación:
 - a. Rellenar el formulario de preinscripción de la formación;
 - b. Carta de motivación para participar en esa formación –en el caso de que sea necesaria para esa formación
 - c. Certificado de calificaciones académicas – cuando se requiera para dicha formación
 - d. Pago de los valores necesarios para iniciar/continuar formación.
 - e. Otras especificidades propias de cada formación.
3. La omisión de uno de los documentos impedirá la continuidad de la formación, así como la falta de los pagos previstos.
2. Todos los documentos se recepcionarán hasta 5 días hábiles antes del inicio de la formación.
3. En algunas formaciones se requerirá una entrevista con el candidato para finalizar su ingreso.
4. La selección será efectuada por el equipo del departamento de formación y departamento clínico (cuando sea necesario) evaluándose todos los criterios definidos en este documento y la ley en general.

Art. 10.º Protocolos y Colaboraciones

Para el desarrollo de las acciones de formación en colaboración, el CPSB establece protocolos, acuerdos y contratos con entidades y personas para asegurar una formación de calidad. Todos los documentos y *curriculums* son correctamente evaluados, así como los medios materiales y tecnológicos para garantizar que las competencias técnicas y pedagógicas de cada formación estén aseguradas.

Art. 11.º Condiciones de Funcionamiento de la Formación

1. La formación solo empezará cuando exista un número mínimo de alumnos matriculados, anunciado en la divulgación.
2. Las acciones de formación se harán en las fechas anunciadas, si por otras razones sufren alteraciones, estas serán anunciadas a los alumnos lo antes posible y por los medios disponibles en ese momento.
3. Cuando, por razones externas a la voluntad del CPSB no se pueda cumplir integralmente el programa de una formación, podrá proceder a los ajustes necesarios, comunicando toda esa información a los alumnos e interesados.
4. Las alteraciones del plan y programa de la formación no atribuyen al alumno y/o interesado derecho a cualquier indemnización si queda asegurada otra formación idéntica.
5. Siempre que sea necesario se hará un análisis del proceso formativo para identificar problemas, introducir correcciones y/o reorientar el proceso formativo. Serán elaborados informes sobre estas situaciones.
6. Los procesos evaluativos de la formación deberán hacerse tanto por profesores como por alumnos de acuerdo con las características de la formación.

Art. 12.º Dossier Técnico Pedagógico

1. Todas las acciones de formación tendrán como soporte un dossier Técnico Pedagógico que estará disponible en el Departamento de Formación:
 - a. Reglamento de la Formación;
 - b. Referencial de la Formación;
 - c. Listado de alumnos y documentos de selección;
 - d. Lugar de la formación, relación de materiales a utilizar, equipo disponible;
 - e. Contratos de formación con los alumnos;
 - f. Preinscripciones, matrículas, contratos;
 - g. Formadores y Profesores de la actividad, contratos de trabajo, certificados profesionales, CV y otros;
 - h. Cronograma de la formación;
 - i. Ficha de inscripciones de los alumnos;
 - j. Resúmenes de las sesiones formativas;
 - k. Resúmenes de clases;
 - l. Asistencia de los alumnos;
 - m. Asistencia de los profesores y formadores;
 - n. Evaluación de los alumnos;
 - o. Evaluación de los profesores y formadores;
 - p. Test, informes de trabajos realizados, así como pautas, etc;
 - q. Informes de prácticas, retiros y otras actividades formativas;
 - r. Manuales y documentos de apoyo, o de otros recursos didácticos, especialmente medios de formación audio visuales;
 - s. Informes, actas de reuniones u otros documentos sobre la formación, metodología e instrumentos utilizados;
 - t. Originales de toda la publicidad e información producida para la divulgación de la actividad;
2. Si la formación no es elegible para una certificación de organizaciones externas al CPSB, los apartados j, k, n, o, p, q, r y t no serán aplicables.

Art. 13º - Derechos de los Alumnos

1. Los derechos de los alumnos que frecuentan las formaciones CPSB son:
 - a. Participar en las actividades de formación y desarrollar su aprendizaje en armonía con los programas, metodologías y procesos de trabajo definidos y difundidos;
 - b. Recibir toda la información disponible sobre su formación;
 - c. Recibir, al final de la formación un certificado de formación/presencia/asistencia conforme el programa de formación;
 - d. Recibir información y orientación pedagógica siempre que necesite;
 - e. Participar de la totalidad de las horas de la formación, el régimen de faltas permite no más de 10% del total de horas de la formación, mediante presentación de justificante;
 - f. Documentos justificativos de faltas y situaciones contempladas: enfermedad reconocida por justificación médica, razones profesionales mediante justificante de la entidad, defunción; maternidad/paternidad; acompañar a un familiar próximo por razones de salud;
 - g. Las situaciones no contempladas aquí serán caso a caso analizadas y tratadas por la Coordinadora pedagógica del Departamento de formación del CPSB;
 - h. La Coordinadora pedagógica esta accesible para tratar todas las cuestiones que los alumnos quieran tratar de su formación;
2. En la formación por e-learning los apartados d, e y f podrán no ser aplicadas.

Art. 14º - Obligaciones de los Alumnos

1. Listado de Obligaciones de los alumnos que frecuentan las formaciones del CPSB:
 - a. Frecuentar con asiduidad y puntualidad (15 minutos máximo de tolerancia) la formación;
 - b. Participar con entusiasmo, motivación y espíritu de grupo todas las sesiones teóricas y prácticas, presencialmente u online;
 - c. Realizar en el caso que haya, las pruebas, test, trabajos, prácticas y retiros de cada formación;
 - d. Participar en el proceso de evaluación colectiva e individual de la formación;
 - e. Guardar lealtad al CPSB, no transmitiendo informaciones internas a otras entidades;
 - f. Utilizar con cuidado los equipos y materiales de la escuela;
 - g. Participar de la formación con una postura respetuosa para los colegas y equipo de formación;
 - h. Informar al CPSB si antes de participar en una formación y/o durante el transcurso de una se encuentra en proceso personal con un psicoterapeuta;
 - i. Frecuentar su proceso psicoterapéutico en el CPSB, estipulado en las condiciones de acceso a la formación;
 - j. Conservar las instalaciones de la escuela y todas las demás donde reciban formación al según los protocolos del CPSB;
 - k. Cumplir con responsabilidad este Reglamento y las demás reglas del CPSB;
 - l. Cumplir a tiempo y en horas los pagos previstos;

Art. 15º - Régimen de Asistencias

1. Compite al Alumno:
 - a.
 - a. Informar de la falta de asistencia a las aulas programadas con antelación
 - b. Firmar en la hoja de presencias es la forma habitual de control de su asistencia
 - c. El límite máximo de faltas del Alumno a su formación depende de las condiciones de esa formación. Si el Alumno pasa el límite establecido en la formación no habrá aprovechamiento de esa formación. En casos excepcionales el Departamento de Formación y el Consejo Pedagógico y el formador podrán hacer un informe que justifique una decisión distinta.
2. Podrán ser justificadas por hecho no imputable al Alumno:
 - a. Enfermedad diagnosticada o accidente;
 - b. Cumplir obligaciones legales como: declaraciones a la policía y juzgados;
 - c. Deberes profesionales
 - d. Asistencia inevitable a miembros de su familia
 - e. Boda
 - f. Parto
3. Las faltas justificadas, cuando sean previsibles deberán ser obligatoriamente comunicadas al gestor de la formación o coordinador pedagógico con antelación mínima de dos días, a través de formulario.
4. Cuando las faltas de asistencia no sean previsibles se deberán comunicar tan pronto sea posible.
5. Es deber del alumno comunicar por escrito la falta de asistencia.
6. Es decisión del coordinador de la formación, si dicha falta de asistencia se tiene que recuperar o no.
7. En el régimen e-learning podrá no aplicarse el régimen del art 15º si está previsto en el programa de la actividad, servicio o formación.

Art. 16.º Interrupciones y Repeticiones de Cursos

1. Siempre que una formación empiece y sea interrumpida por motivo imputable al formador/profesor, el CPSB deberá intervenir para que la formación siga de manera lo más próxima al programa original.
2. En el caso que se verifique la imposibilidad de seguir una formación ya iniciada, la misma será reajustada, siendo obligación del CPSB comunicarlo a todos los participantes.
3. En caso de cancelación de una formación el CPSB deberá contactar con la todos los participantes lo antes posible.
4. Cuando la cancelación resulte de un aplazamiento, el CPSB también se pondrá en contacto con todos los participantes, informándoles de la nueva fecha de la formación.

Art. 17º Evaluación de la Formación

1. Dependiendo de la naturaleza de la formación el CPSB implementará evaluaciones que seguirán los siguientes niveles.
 - a. Nivel 1: Satisfacción / Reacción – procedimientos internos de evaluación de los participantes en lo que concierne a la formación a todos los niveles – enseñanza, lugar, métodos, profesores, etc.

- b. Nivel 2: Aprendizaje – evaluación de los propios alumnos durante el tiempo formativo – que capacidades nuevas fueron aprendidas.
- 2 - En algunos casos en que se justifique podrá ser evaluado:
- a. Nivel 3: Evaluación en contexto de trabajo – para algunos proyectos específicos – especialmente formación de psicoterapeutas con aplicación a su trabajo.
 - b. Nivel 4: Evaluación de los resultados de la formación – para proyectos específicos enfocados en los resultados cuantitativos y calificativos desde el inicio y el final de la formación.

Art. 18º - Régimen de Evaluación

1. Los alumnos serán objeto de una evaluación general para los cursos de corto y medio plazo.
2. Los alumnos serán objeto de una evaluación global simplificada en determinadas formaciones de corta y media plazo, ya sean presenciales u online.
3. Los instrumentos de evaluación serán determinados para cada formación por el Departamento de Formación, Profesores y Coordinación pedagógica.
4. La evaluación de la formación será explicada por el profesor al principio de la formación.
5. Si los alumnos no llegan a alcanzar los objetivos estipulados, los alumnos tendrán derecho a un certificado de participación.
6. En caso de evaluación continua, esta incidirá sobre la forma como cada alumno cumplió los objetivos de cada formación.
7. La evaluación podrá contemplar exámenes en algunas formaciones.
8. En algunas formaciones podrá existir final de evaluación que buscará comparar los resultados conseguidos con los objetivos establecidos – un trabajo final o examen
9. La evaluación se efectuará según los siguientes criterios:
 - a. Asistencia;
 - b. Puntualidad;
 - c. Interés;
 - d. Participación en los trabajos;
 - e. Relación con los colegas;
 - f. Conocimiento;
 - g. Participación en las sesiones de formación;
 - h. Trabajo/evaluación/ exámenes/monografías;
10. Criterios definidos por el consejo pedagógico sobre la evaluación continua.
 - a. Comprensión de los temas;
 - b. Integración teórica/práctica;
 - c. Ritmo de aprendizaje;
 - d. Gestión de estrés y conflictos;
 - e. Integración en el grupo;
 - f. Creatividad;
 - g. Iniciativa;
 - h. Puntualidad y asistencia;
11. En el régimen e-learning, lo estipulado en los artículos 17º y 18º solo se aplicará según quede definido el programa de formación de estos servicios.

Art. 19º - Certificaciones

1. Al finalizar formación se entregará certificado o diploma de acuerdo con la ley y lo previsto en el programa de formación respectivo.
2. La atribución de certificado o diploma está sujeto a las evaluaciones definidas por el CPSB y/o otras organizaciones que acrediten o certifiquen esa formación.

Art. 20º - Evaluación del Proceso Formativo

Al final de las formaciones podrán existir cuestionarios de evaluación sobre actitudes y competencias y/o métodos y medios, dependiendo de la naturaleza de la formación.

Art. 21º - Reclamaciones y Sugerencias

1. Si los alumnos sienten agravios por conducta o hecho practicado por el CPSB, podrán presentar una reclamación formal, o sugerencia de mejora:
 - a. Las reclamaciones o sugerencias se harán por email para geral@cfpsb.com o presencialmente en la secretaria del CPSB solicitando el libro de reclamaciones;
 - b. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles después de presentada o recibida por el departamento responsable;
 - c. Cada formulario será analizado por la Coordinadora Pedagógica siendo la responsable de responder a dicha reclamación o sugerencia;
 - d. Todas las reclamaciones o sugerencias serán archivadas en un dossier/carpeta informática interna;
 - e. Se facilitará a los alumnos que soliciten el Libro de Reclamaciones para resolver su cuestión, y los plazos de respuesta serán los mismos que se explican en los párrafos anteriores;

Art. 22º - Reclamaciones

En el caso de que las partes involucradas no lleguen a ningún acuerdo sobre la manera de solucionar problemas se podrá aplicar el principio de la subsidiariedad y se entregará a las instancias legales.

Art. 23º - Pago de las formaciones y servicios

1. El pago de la formación se hará de acuerdo con el estipulado para la formación o servicio.
2. Si hay un pago fraccionado definido para una formación o servicio este estará calculado de acuerdo con la duración de estos. Siempre y cuando los pagos fraccionados representaren una parte del valor total y no el pago de una sesión determinada.
3. En los pagos fraccionados, la primera prestación deberá hacerse hasta tres días hábiles antes del inicio de la formación.
4. En caso de incumplimiento por parte del alumno o utilizador de los servicios el CPSB se reserva el derecho de interrumpir las formaciones o servicios sin derecho a devolución de los pagos hechos anteriormente.
5. En las formaciones e-learning y para alumnos fuera de Europa el plazo de pago será de 5 días hábiles.

Art. 24º Formas de Pago

Hay distintas formas de pago de las formaciones, trabajos o servicios

1. Transferencia Bancaria;
2. Tarjeta de Crédito;
3. Pay pal;
4. En efectivo en la secretaria.
5. Los tres primeros tipos de pagos se encuentran disponibles en la web o plataforma de pagos del CPSB.
6. Los pagos en efectivo en secretaria del CPSB se aplican para valores hasta 500 euros
7. El CPSB no es responsable por errores o cobro de tasas, impuestos o porcentajes que sean aplicables por otras entidades Paypal, Bancos, Tarjetas de Crédito que sean utilizadas para hacer los pagos totales o fraccionados.
8. Los valores totales a recibir por el CPSB serán los indicados en su divulgación, después de aplicadas todas las tasas, impuestos, etc.
9. En caso de pagos fraccionados deberán entrar en la cuenta del CPSB dentro de las fechas previstas por el CPSB.
10. Se podrán pedir los comprobantes de pago a los interesados, alumno y participantes.
11. El no cumplimiento de las reglas anteriores conlleva a la interrupción o cancelación de las formaciones, acciones, trabajos y servicios del CPSB, sin derecho a indemnización.

Art. 25º - Devoluciones y Cancelaciones

1. En caso de cancelación de inscripción, contrato o matrícula se observará el siguiente:
 - a. Solo se considerará la devolución de pagos por cancelación, previo por parte del alumno o beneficiario de servicios por motivos de salud de fuerza mayor justificada;
 - b. En otros casos de cancelación, previo por parte del alumno o beneficiario de los servicios, el CPSB retendrá los pagos hechos por adelantación para ser utilizada en formaciones, actividades o servicios futuros;
 - c. En caso de cancelación de formaciones, actividades o servicios por parte del CPSB, sin reemplazo equivalente, los pagos se harán en el plazo de dos semanas;

Art. 26.º Formadores

1. Para sus formaciones el CPSB contrata profesores debidamente acreditados de distintas partes del mundo.
2. Todos los profesores y formadores propios y/o contratados integran el cuerpo docente del CPSB.
3. El CPSB ofrece formación para profesores, formadores y Supervisores, que deberán seguir las reglas previstas para este tipo específico de actividad
4. Todos los profesores del CPSB tendrán al día sus certificados y formación confirmada para ejercer su actividad, en caso de no poder hacerlo se rescinde su contrato con el CPSB.

Art. 27.º Criterios de selección de Profesores/Formadores/Supervisores

1. El CPSB asume un cuidado especial en la selección/formación de estos profesionales, especialmente:
 - a. Competencias pedagógicas, motivación pedagógica y capacidades de orientación y su desarrollo personal y académico.

- b. Titulaciones académicas y experiencia profesional en el área que quiere ejercer;
- c. Titular del CCP - Certificado de Competencia Pedagógica (equivalente al antiguo CAP - Certificado de Aptitud para la formación)
- d. Certificados según la ley en vigor a nivel nacional e internacional;
2. En los casos en que ocurre formación/selección se utiliza la siguiente metodología:
 - a. Curriculum Vitae actualizado sobre su experiencia profesional y pedagógica;
 - b. Certificado/s de habilitaciones académicas;
3. Otros certificados nacionales e internacionales.
 - a. Análisis Curricular;
 - b. Entrevista personal, con el responsable de la Formación y/o Coordinador Pedagógico;
4. Debido a la especificidad de la formación y de la escasez de recursos en el mercado, y siendo probadas aptitudes técnicas y pedagógicas del instructor, el CPSB puede contratar excepcionalmente a formadores sin CCP (antiguo CAP).

Art 28º Trabajo interno de los Profesores, Formadores y Supervisores

1. Con el fin de perfeccionar el proceso formativo se cumplirán los siguientes criterios en coordinación con los Profesores/Formadores y Supervisores:
 - a. Presentar objetivos generales y específicos de la actividad y si es necesario elaboración y/o adaptación de contenidos;
 - b. Solicitar la entrega de documentación referente a la preparación de formación – planos de sesión, soportes formativos, documentación de apoyo a la formación y cuaderno de ejercicios.
 - c. Definir la metodología de evaluación de los Alumnos y demás documentos de evaluación;
 - d. Dossier Técnico Pedagógico y demás formularios necesarios para la formación cuando esté previsto en las formaciones;
 - e. Conocer y divulgar el Reglamento Interno de la Formación;

Art 29º régimen Contractual y régimen de pagos a Formadores, Profesores y Supervisores

1. Los formadores externos que presten servicios al CPSB deberán firmar contrato de prestación de servicios donde constará – ámbito de actuación del trabajo, obligaciones de los profesionales y del CPSB; valor de los pagos por sus trabajos.
2. Los profesionales deberán emitir recibos de los importes recibidos del CPSB.
3. Los pagos a los profesionales podrán comportar entre otros regímenes el valor por hora de trabajo.
4. Entre las tareas pagadas a los profesionales se incluyen entre otras cosas:
 - a. Preparación del trabajo;
 - b. Elaboración del material pedagógico;
 - c. Planificaciones y registros;
 - d. Evaluaciones; E - reuniones;
 - e. Formularios, etc;

Art. 30.º Derechos de los Profesores, Formadores y Supervisores

1. Son derechos de los profesionales:
 - a. Ser parte del equipo de formadores del CPSB
 - b. Hacer parte de los cuadros de profesionales del CPSB si no están en un régimen independiente de prestación de servicios;
 - c. Presentar ideas y propuestas al CPSB
 - d. Solicitar, siempre que sea necesario, la cooperación del Equipo de Apoyo del CPSB, ya sea en cuestiones técnicas, materiales o documentales;
 - e. Solicitar siempre que sea necesario la cooperación el equipo del CPSB para apoyar en sus tareas;
 - f. Recibir sus pagos en tiempo;

Art. 31º Responsabilidades/Deberes de los Profesores, Formadores y Supervisores

1. Son deberes de los profesionales:
 - a. Ajustar los puntos de referencia de la formación;
 - b. Ayudar con la preparación de la formación y/o supervisión;
 - c. Preparar y proporcionar a su debido tiempo el material didáctico para la formación, en particular las planificaciones de sesiones, los soportes formativos y los cuadernos de trabajo.
 - d. Preparar y suministrar los materiales necesarios para el desempeño de su trabajo de manera oportuna;
 - e. Ocuparse de los materiales, de los medios técnicos y logísticos que se pongan a su disposición;
 - f. Cumplir los horarios de formación y procurar siempre alcanzar los objetivos teniendo en cuenta las particularidades de los destinatarios;
 - g. Cumplir los horarios e indicaciones del CPSB;
 - h. Mantener al día los documentos y tareas de su trabajo de acuerdo con las indicaciones del CPSB.
 - i. Informar al CPSB sobre todas las sugerencias de carácter pedagógico, logístico o administrativo que puedan ayudar en su relación de trabajo con el CPSB.
 - j. Participar en los mecanismos de evaluación y supervisar a los alumnos, en particular en las medidas que incluyen la formación práctica en un contexto de trabajo.
 - k. Participar en las reuniones preparatorias, de supervisión y evaluación que organizará el CPSB;
 - l. Participar en las reuniones de preparación, evaluación u otro relacionado con su trabajo requerido por el CPSB;
 - m. Evaluar a los alumnos, según la metodología definida.

Art. 32º Gestor de Formación y Coordinador de Formación

1. Competencias del Gestor de formación:
 - a. Elaborar el plan de formación (nivel estratégico y financiero) destinado a los profesionales del CPSB;
 - b. Identificar las necesidades formativas del CPSB y los mejores profesionales, medios y organizaciones para implementarla;

- c. Articular todos las personas que intervienen de la formación;
- d. Asegurar el diseño de los programas y de los materiales pedagógicos de las actividades formativas;
- e. Analizar los resultados de las evaluaciones, proponer e introducir modificaciones para mejorar la formación;
- f. Analizar, reenviar o tratar las quejas y reclamaciones de manera fundamentada e independiente;
- g. Elaborar informes sobre la formación con vistas a su mejoría;
- h. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de certificaciones con la DGERT como interlocutor con esta entidad y otras;
- i. Elaborar informe de autoevaluación de los servicios prestados y si es necesario, proponer medidas a la Dirección del CPSB, para mejorar la calidad de los servicios prestados;

Art 33º Tutorías

1. La tutoría es un servicio integrado a las formaciones que lo contemplen.
2. Las reglas de la tutoría podrán ser distintas de formación a formación.
3. El servicio de tutoría podrá tener un precio aparte de la formación si se considerada por su programa

Art 34 º Supervisiones

1. La supervisión es un servicio integrado o no en determinadas formaciones.
2. La supervisión no se considera formación académica "*per se*".
3. Las supervisiones que venga integradas en una formación será efectuadas por supervisores independientes de la estructura del CPSB.
4. El CPSB solo es responsable de los acuerdos y contratos con los supervisores.
5. El Supervisor es responsable de la estructura, forma, contenidos y métodos de su Supervisión.
6. Los pagos de la supervisión se harán directamente a los supervisores.
7. Los supervisores serán los responsables de la emisión de facturas y recibos de su trabajo.

Art. 35º Equipo Técnico Administrativo

1. En la ejecución del trabajo del CPSB, compite al equipo administrativo:
 - a. Reservar las salas de formación y supervisión y asegurar las condiciones de higiene y el material pedagógico;
 - b. Elaborar el proceso técnico pedagógico de los trabajos
 - c. Preparar y asegurar los horarios de los trabajos;
 - d. Acompañar y dar soporte a la acción pedagógica y logística de los profesionales que trabajen en el CPSB;
 - e. Escuchar periódicamente los alumnos y profesionales, con el fin de clarificar dudas y dar respuestas a observaciones y reclamaciones no oficiales.
 - f. Registrar la asistencia de los alumnos y en casos excepcionales proponer la exclusión que no cumplan las reglas de formación;
 - g. Recibir y enviar la documentación de los alumnos y profesionales;
 - h. Dar soporte a los alumnos y profesionales durante toda la formación;
 - i. Tratar o enviar los pedidos de información solicitada;

- j. Tener en buena base de datos informáticos de las formaciones y trabajos;
- k. Recibir pagos y emitir facturas y otros documentos;

Art. 36º - Disposiciones Finales

Los casos omisos en el presente reglamento o posteriores lo decidirá el CPSB de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 37º- Ámbito Jurídico

En caso de intervención jurídica por cualquier motivo se considera la ley portuguesa y los tribunales de la comarca de Lisboa.

Por la Dirección del CPSB:



Mª del Mar Cegarra Cervantes