



## **CONVOCATORIA A CURSO**

Por medio del presente escrito, se modifica y adjunta el listado de personal del CEGC convocado para las 2 ediciones del curso denominado **AUTOPROTECCIÓN EN LA INTERFASE URBANO – FORESTAL**, además de incluir al personal del Servicio Regional de Protección Civil de Madeira (SRPCM), que incluye al servicio de bomberos, en el marco del Proyecto CINFORI.

En la siguiente tabla, se muestran las características del citado curso.

<b>Horas lectivas:</b>	20 horas (fuera de la jornada de trabajo)
<b>Jornadas:</b>	3 días
<b>Horario:</b>	De 08:00 a 15:00 horas
<b>Lugar:</b>	<u>Días 1 y 2:</u> Oficinas del CEGC (en el aula situada enfrente de la recepción del edificio) <u>Día 3:</u> Parque de Bomberos de San Mateo y alrededores
<b>Vestuario y equipamiento necesario:</b>	Vestuario y equipamiento habitual para intervenciones en incendios forestales

Los alumnos deberán presentarse a las **08:00 horas**, los días 1 y 2 en el aula ubicada enfrente de la recepción del edificio situado en la C/. Pino Apolinario 84 y el día 3 en el Parque de Bomberos de San Mateo.

Los alumnos deberán trasladarse en medio de transporte propio para asistir a los lugares de celebración del curso.

Se adjuntan las normas generales y específicas que deberán ser cumplidas, tanto por los alumnos como por los docentes.

**Gran Canaria, a 3 de noviembre de 2011**

**EL GERENTE**

**Luis Molina González**



**LISTADO DEL PERSONAL DEL CEGC Y DEL SRPCM CONVOCADO PARA EL  
CURSO DE AUTOPROTECCIÓN EN LA INTERFASE URBANO-FORESTAL**

**1ª Edición: 7, 8 y 12 de noviembre de 2011**

<b>Nº</b>	<b>Categoría</b>	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Turno</b>
10	CABO	LEÓN TRAVIESO, MIGUEL	A
33	CABO	VILLASEÑOR GÓMEZ, FRANCISCO JAVIER	B
82	CABO	GARCÍA BOLAÑOS, FRANCISCO JAVIER	D
94	CABO	DÍAZ GARCÍA, MARTÍN MARIO	C
106	CABO	NAVARRO DEL ALAR, JUAN JOSÉ	B
218	CABO	SANTANA CURBELO, ROBERTO	C
219	CABO	GARCÍA MONTERO, FRANCISCO JAVIER	A
224	CABO	BARRIO EXPÓSITO, ALBERTO	C

**Importante:**

- El personal del Turno A podrá asistir a la 2ª jornada con el grupo de la 2ª edición (el 10 de noviembre), para evitar cambios de guardia o permutas.

**2ª Edición: 9, 10 y 14 de noviembre de 2011**

<b>Nº</b>	<b>Categoría</b>	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Turno</b>
4	CABO	MEJÍAS PITTI, ISMAEL	E
6	CABO	HERNÁNDEZ RAMOS, FIDEL	B
18	CABO	MEDINA FIGUERA, JUAN FRANCISCO	D
42	CABO	LLARENA BETANCOR, ISMAEL	D
75	CABO	ESPINO DÍAZ, JOSÉ NICOLÁS	D
155	CABO	GRANDAL MENDAÑO, DANIEL	E
156	CABO	GARCÍA ROQUE, ARMANDO	E
167	CABO	TRINIDAD JIMÉNEZ, JOSÉ MANUEL	D
221	CABO	MARTÍNEZ PÉREZ, SERGIO	E
222	CABO	GONZÁLEZ GARCÍA, AIRAM	E
226	SARGENTO	RODRÍGUEZ CASTRO, JOSÉ LUIS	-
---	OFICIAL	BELTRÁN DEL PINO, MARIO	-
---	Mando	JACINTO SERRÃO	-
---	Mando	JORDÃO LUZ	-
---	Mando	FELICÍSSIMO FIGUEIRA	-

**UNIDAD DE FORMACIÓN**



## **NORMAS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS (AF) DEL PERSONAL DEL CEGC**

- Se permitirá realizar **cambios entre alumnos (uno por otro)**, siempre y cuando no se generen refuerzos (utilizando cambios de guardia o permutas), los cuales deberán ser comunicados con una antelación mínima de siete (7) días naturales a la *Unidad de Formación*.
- **No está permitida la asistencia a las AF** mientras se esté disfrutando de vacaciones y/o permisos, durante los períodos de baja o durante la realización de las guardias.
- En caso necesario y, de forma excepcional, el alumno deberá **comunicar por escrito** al CEGC la imposibilidad de asistir a la AF a la que haya sido convocado mediante la correspondiente **documentación acreditativa**, adjunta al modelo denominado EXPONE-SOLICITA con una antelación mínima de siete (7) días naturales a la fecha de inicio de la misma.
- Se deberá **justificar por escrito** la no asistencia a cualquiera de las jornadas que comprenda la AF, en su caso, mediante la correspondiente documentación acreditativa, adjunta al modelo denominado EXPONE-SOLICITA, en un plazo de quince (15) días naturales desde la finalización de la misma. En caso contrario, se considerará como falta injustificada.
- Todas las AF que se realicen precisarán, salvo que existan normas específicas de homologación externa, una asistencia mínima del **90% de las horas totales** de éstas.
- Todas las AF que se realicen, incluirán una **evaluación** (ejercicios teóricos y/o prácticos) en la que el docente señalará alumnos aptos y alumnos no aptos.
- Para todas las AF se emitirá exclusivamente el **certificado de asistencia y aprovechamiento** a los alumnos que cumplan las condiciones de asistencia mayor o igual al 90% de las horas totales **y** que el alumno sea considerado apto por el docente.
- En caso de que el alumno **complete la AF en dos ediciones (por partes)**, por haber presentado la correspondiente justificación, el certificado le corresponderá una vez finalizada la misma, nunca antes.



### **NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS ALUMNOS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS (AF) DEL PERSONAL DEL CEGC**

- En general, deberá asistir **obligatoriamente y de forma provechosa** a la AF a la que haya sido convocado.
- Deberá asistir a la AF con el **vestuario y equipamiento** que se determine en la correspondiente convocatoria.
- Deberá cumplir con **máxima puntualidad** el horario establecido para la AF, tanto para el inicio como para la finalización de cada jornada de la misma.
- Deberá **firmar las listas de asistencia**, tanto de entrada como de salida, para cada jornada de la AF.
- Deberá **firmar la lista de recepción** del material didáctico para los alumnos.
- Deberá **realizar los ejercicios de evaluación** que el docente proponga para poder valorar si el alumno es apto o no apto.
- Deberá **cumplimentar el cuestionario de valoración** de la AF y entregárselo al docente.

### **NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS DOCENTES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS (AF) DEL PERSONAL DEL CEGC**

- El día de inicio de la AF, de forma previa al comienzo, el CEGC entregará al docente la **documentación** siguiente:
  - Copias (encuadradas) del material didáctico para los alumnos.
  - Lista de recepción del material didáctico para los alumnos.
  - Listas de asistencia.
  - Cuestionarios de valoración de la AF (sellados por el CEGC).
  - Acta de evaluación.
- En general, deberá cumplir con **máxima puntualidad** el horario establecido para la AF, tanto para el inicio como para la finalización de cada jornada de la misma, independientemente del número de alumnos presentes.



- En general, deberá cumplir con **máximo rigor** el programa y contenido previstos para la AF.
- Deberá solicitar las firmas de entrada y de salida de la **lista de asistencia** para cada uno de los días que comprenda la AF, debiendo anotar la hora concreta a la que se incorporan o a la que abandonan el grupo los alumnos que no cumplan el horario establecido. Deberá entregar las listas de asistencia al CEGC en un plazo de siete (7) días naturales desde el día de finalización de la AF.
- Deberá repartir a los alumnos las copias del material didáctico, además de solicitar las firmas en la lista de recepción para acreditar su entrega.
- Al finalizar la AF, deberá facilitar los **cuestionarios de valoración** de la misma a los alumnos, recogerlos una vez cumplimentados y entregarlos al CEGC en un plazo de siete (7) días naturales desde el día de finalización de la AF.
- Deberá entregar al CEGC toda la **documentación no utilizada** en un plazo de siete (7) días naturales desde el día de finalización de la AF.
- Deberá cumplimentar el **acta de evaluación** en la que señalará alumnos aptos y alumnos no aptos y entregarla al CEGC en un plazo de siete (7) días naturales desde el día de finalización de la AF.
- Deberá entregar los **ejercicios escritos**, en su caso, de evaluación de la AF al CEGC en un plazo de siete (7) días naturales desde el día de finalización de la misma.

## UNIDAD DE FORMACIÓN