

 Consorcio de Emergencias de Gran Canaria Entidad Pública Insular
REGISTRO DE RESOLUCIONES
RESOLUCIÓN N.º 52/08
Fecha: 14 OCT 2008



RESOLUCIÓN N.º /2008, DEL GERENTE POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ACTIVIDADES DOCENTES DE CARÁCTER PROFESIONAL

Una adecuada prestación del servicio de atención de emergencias parte de una conveniente formación y capacitación de los agentes que intervienen en ella. De ahí que sea necesario establecer un procedimiento organizativo de la formación que se imparta en el Consorcio de Emergencias y que ésta quede regulada de manera oficial en el marco de la Entidad Pública Insular.

Si bien la regulación de las actividades docentes de carácter académico, así como las de carácter profesional reglado, corresponden a la Administración General del Estado a través del Ministerio de Educación, esto no impide que en el marco del Consorcio de Emergencias se regule un procedimiento de organización interno por el que, aquella formación no reglada académicamente, se imparta de una manera organizada y siguiendo elementos que garanticen una seguridad jurídica y organizativa adecuada.

Por ello, en aplicación del artículo 16 de los Estatutos del Consorcio en el que determina las funciones del Gerente, así como, en virtud del Decreto 265/2007, de 21 de agosto de 2007, de la Presidenta, por el que delega determinadas competencias en el Gerente, se dispone,

Primero.- Objeto

Es objeto de la presente Resolución establecer el procedimiento oficial de gestión de actividades docentes.

Esta Resolución, en caso alguno supone regulación de formación académica alguna.

Segundo.- Procedimiento

2.1 Plan de formación

El Plan de formación es un conjunto coherente y ordenado de actividades formativas concretadas en un período de tiempo y encaminadas a dotar y perfeccionar las competencias necesarias para conseguir unos objetivos.

Con carácter general, el Plan de formación contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- a) Denominación de la actividad
- b) Objetivos
- c) Destinatarios
- d) Contenidos
- e) Duración

- f) Plazas
- g) Número de ediciones
- h) Calendario estimado

Este Plan, así como otras actividades formativas complementarias que se consideren oportunas para el objeto del Consorcio, deberán ser acordados con la Junta de Personal, en base al Acuerdo de condiciones de trabajo existente en cada momento.

2.2 Ordenación y codificación de las actividades formativas

2.2.a Ordenación

Las acciones formativas se clasificarán en 6 modalidades, dependiendo de su finalidad. Estas modalidades serán las siguientes:

- a) **Básica:** Formación dirigida a personal de nuevo ingreso cuyo objetivo es dotar a los alumnos de los conocimientos básicos necesarios para llevar a cabo las funciones del lugar a cubrir.
- b) **Continua:** Su objetivo es reciclar o actualizar los conocimientos sobre las funciones del puesto de trabajo.
- c) **Capacitación:** Formación cuyo objetivo es capacitar para nuevas funciones en el puesto de trabajo.
- d) **Especialización:** Formación dirigida a personas que, además de las funciones habituales de su puesto de trabajo, pasan a formar parte de un grupo de especialistas. Su finalidad es dotarles de los conocimientos necesarios para llevar a cabo las funciones de esa especialidad.
- e) **Externa:** Formación dirigida a personal externo al Consorcio.
- f) **Otras actividades:** Actividades que, siendo formativas, no se puedan incluir en los anteriores apartados, como jornadas, seminarios, visitas, conferencias, etc.

2.2.b Codificación

Una vez aprobada una actividad formativa concreta, se le asignará un código. Éste constará de unas siglas que identifican la actividad de que se trata, un guión bajo y cuatro dígitos que corresponden: los dos primeros al año y los dos últimos a la convocatoria.

Los códigos empezaran con unas siglas según la modalidad en la que se inscriba la actividad, así:

FB: Cursos de Formación Básica

FC: Formación Continua

CC: Formación para la Capacitación

ES: Formación de Especialización

FE: Formación Externa

OA: Otras actividades

Ejemplo: FCMMP_0801 Formación Continua Materias Peligrosas

Año: 2008

Convocatoria: 1

Una vez aprobada la actividad formativa y asignado el código correspondiente, cualquier documento o remisión en lo referente a ésta tendrá que llevar su código.

2.3 Ficha de actividad formativa

En el marco del Plan de formación que se establezca, para cada actividad docente se elaborará la Ficha de actividad formativa, que se divide en 3 partes: información didáctica, programa e información organizativa. Cada una de estas partes contendrá los siguientes apartados:

1. Información didáctica:

- a. Nombre de la actividad, que reflejará de forma sintética el contenido, y código.
- b. Objetivos o aspectos que el alumno ha de haber adquirido al finalizar la actividad formativa.
- c. Destinatarios a los que va dirigida la actividad.
- d. Modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
- e. Requisitos, si los hubiera.
- f. Contenidos formativos, enumerados de forma breve.
- g. Plazas que se ofertan.
- h. Duración, concretando número de horas y días necesarios para llevar a cabo la actividad formativa, para una única edición.
- i. Fechas en que se llevará a cabo la actividad.
- j. Horario.
- k. Metodología, que describirá cómo se plantearán las actividades para transmitir los contenidos a los alumnos.
- l. Lugar en que se realizará la actividad formativa.
- m. Equipo docente, que incluirá los nombres del coordinador y del formador o los formadores.

- n. Evaluación, especificando el procedimiento e instrumento a utilizar.
 - o. Asistencia, donde constará el porcentaje de asistencia exigido.
 - p. Certificado a expedir en función del tipo de actividad y quién lo expide.
2. Programa: Contendrá los contenidos secuenciados y temporalizados y el docente o los docentes que los imparten. En el programa se incluirán también los tiempos dedicados a descansos y almuerzos, si los hubiera.
3. Información organizativa:
- a. Material necesario: Recursos necesarios para el buen desarrollo de la actividad, como aulas y equipamiento, espacios de prácticas, vehículos, equipos, etc.
 - b. Presupuesto del total de gastos de todas las ediciones programadas.

Para la elaboración de la Ficha de actividad formativa se seguirá el modelo indicado en el anexo I de esta Resolución.

2.4 Aprobación de la actividad formativa concreta

En el marco del Plan de formación que se establezca, previamente a la realización de una actividad docente, ésta deberá haber sido aprobada mediante Resolución específica, en la que se aprobará la Ficha de actividad formativa.

2.5 Acreditación

Aprobada la actividad formativa, si procediera, se solicitará la acreditación complementaria, bien a la Consejería de Seguridad y Emergencias del Cabildo Insular de Gran Canaria, a la Academia Canaria de Seguridad del Gobierno de Canarias o a la Escuela Nacional de Protección Civil del Ministerio del Interior, u otro organismo que por razón de la materia se considere oportuno.

2.6 Convocatoria

La actividad formativa será convocada mediante los tableros de anuncios y la página Web del Consorcio, con un mínimo de 15 días de antelación a la fecha de inicio de la actividad.

2.7 Desarrollo de la actividad

La actividad formativa se desarrollará de acuerdo al programa previsto y aprobado en la correspondiente Ficha de actividad formativa.

Tercera.- Organización docente

3.1 Metodología

Las actividades formativas podrán estar organizadas de manera presencial, semipresencial o a distancia.

Para las actividades formativas de carácter presencial se exigirá una asistencia efectiva mínima del 80%.

Con carácter general, las actividades deberán ser de carácter teórico práctico, debiendo ser la parte práctica de al menos el 50 % de la actividad global. La parte teórica deberá fomentar la participación de los alumnos y aprovechar experiencias y vivencias reales relacionadas con los contenidos. Las sesiones prácticas deberán iniciarse haciendo hincapié en las medidas de seguridad pertinentes y finalizar con un análisis de la actuación de los participantes y del cumplimiento de objetivos.

3.2 Equipo humano docente

El equipo humano docente estará compuesto por:

- a) Coordinador docente: Será aquella persona encargada de la dirección docente de la actividad formativa y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones:
- Elaborar la programación docente prevista en la Ficha de actividad formativa adecuándola a los objetivos.
 - Seleccionar y retirar a los docentes.
 - Supervisar la actividad formativa.
 - Dar el Visto Bueno a las actas de evaluación debidamente cumplimentada.
 - Efectuar informes docentes.

Requisitos para su selección: Deberá disponer de titulación académica o profesional igual o superior a la que se imparta. Se valorará que disponga de Certificado de Aptitud Pedagógica, Especialización Didáctica o certificado de Formación de Formadores.

- b) Docente: Será aquella persona encargada de impartir docencia teórico-práctica de la actividad formativa y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones:
- Impartir la formación asignada y prevista en la Ficha de actividad formativa.
 - Firmar el acta de evaluación.
 - Efectuar informes docentes.

Requisitos para su selección: Deberá disponer de titulación académica o profesional igual o superior a la que se imparta. Se valorará que disponga de Certificado de Aptitud Pedagógica, Especialización Didáctica o certificado de Formación de Formadores.

- c) Tutor: Será aquella persona encargada de controlar la evolución del alumno durante el proceso formativo a través de entrevistas personalizadas y seguimiento

de actividades y trabajos. Le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones específicas:

- Colaborar y participar en el control y la gestión de los cursos o actividades formativas.
- Realizar el seguimiento y verificar la evolución del aprendizaje de los alumnos.
- Efectuar informes docentes.

Requisitos para su selección: Deberá disponer de titulación académica o profesional igual o superior a la que se imparta. Se valorará que disponga del Certificado de Aptitud Pedagógica, Especialización Didáctica o certificado de Formación de Formadores.

3.3 Evaluación

Con carácter general, las actividades tanto teóricas como prácticas tenderán a ser evaluadas mediante pruebas objetivas, a criterio de cada Profesor o Tutor.

3.4 Actas

Al menos, al finalizar la actividad docente, se formulará un acta de aprobados, siguiendo el contenido mínimo y modelo indicado en el anexo II.

3.5 Certificados

Se expedirán dos tipos de certificados, en función del tipo de actividad formativa que se lleve a cabo. Éstos son:

- a) Certificado de asistencia: Actividades formativas en las que sólo se requiere asistencia.
- b) Certificado de asistencia y aprovechamiento: Actividades en las que será necesario comprobar el aprovechamiento de los alumnos mediante una evaluación. En estas actividades la asistencia será un requisito para la evaluación.

Los modelos de certificados responderán al formato del anexo III de esta Resolución.

Cuarta.- Comisión docente

La Comisión Docente está destinada al estudio, asesoramiento y propuesta de soluciones de temas relativos a la formación impartida en el Consorcio.

4.1 Composición

La Comisión Docente estará formada por:

- Presidente: El Gerente, o persona en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario del Consorcio.

- 2 vocales nombrados por el Gerente entre personal con experiencia en el sector de la seguridad y las emergencias.
- 2 representantes de la Junta de Personal.

4.2 Funciones

Son funciones de la Comisión Docente las siguientes:

- a) Conocer el programa de las actividades que integran el Plan de formación.
- b) Evaluar el Plan de formación y proponer modificaciones del mismo.
- c) Velar para que las actividades formativas se desarrollen de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan de formación y por la calidad de la formación.
- d) Elaborar propuestas e informes sobre temas de índole formativa.
- e) Emitir informes sobre propuestas de convalidación, previo informe de la Unidad de formación.
- f) Informar sobre las reclamaciones que presenten los alumnos relativas a las actividades docentes.
- g) Otras que dentro de su ámbito les sean encomendadas.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

Disposición final

Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y entrará en vigor la fecha de su publicación.

En Gran Canaria, a 14 de octubre de 2008

EL GERENTE



José Julián Istúritz Pérez



ANEXO I: FICHA DE ACTIVIDAD FORMATIVA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

CÓDIGO_0X0X



INFORMACIÓN DIDÁCTICA

NOMBRE		CÓDIGO	
OBJETIVOS			
DESTINATARIOS			
MODALIDAD			
REQUISITOS			
CONTENIDOS FORMATIVOS			
PLAZAS			
DURACIÓN	HORAS TOTALES	TEORÍA	
		PRÁCTICAS	
FECHAS			
HORARIO			
METODOLOGÍA			
LUGAR			
EQUIPO DOCENTE	COORDINADOR		
	DOCENTES/S		
EVALUACIÓN			
ASISTENCIA			
CERTIFICADO			
OBSERVACIONES			



PROGRAMA		
HORARIO	CONTENIDO	DOCENTE
Día 1		
Día 2		
Día 3		



INFORMACIÓN ORGANIZATIVA		
MATERIAL NECESARIO	AULA	
	INFRAESTRUCTURA	
	VEHÍCULOS	
	EQUIPAMIENTO PERSONAL	
	HERRAMIENTAS Y VARIOS	

Gran Canaria, a de de 2008

EL GERENTE

UNIDAD DE FORMACIÓN

Nombre y apellidos

Nombre y apellidos



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

CÓDIGO_0X0X

Lugar y fecha/s de celebración de la actividad

Identificación	Apellidos y nombre	Calificación

Gran Canaria, a de de 200

Vº Bº del Coordinador

El/Los Docentes

Nombre y apellidos

Nombre/s y apellidos



ANEXO III: MODELOS DE CERTIFICADOS

Consortio de
Emergencias
de Gran Canaria



EL CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA

como Entidad Pública Insular expide este

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

a **Don/Doña Nombre y Apellidos**

por haber asistido a (el curso, el seminario, la jornada...)

NOMBRE COMPLETO DE LA ACTIVIDAD

organizado por este Consorcio y acreditado por (entidad que lo acredita)

Gran Canaria, de de 2008

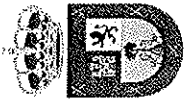
La Presidenta

El Secretario

Nombre de la actividad:
Código:
Duración:
Fechas:
Lugar de realización:
Programa:

Inscrito con el número xxxxxx del libro xxxx.
Lugar y fecha

El encargado del Registro



EL CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA

como Entidad Pública Insular expide este

CERTIFICADO DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

a **Don/Doña Nombre y Apellidos**

por haber asistido al curso

NOMBRE COMPLETO DEL CURSO

organizado por este Consorcio y acreditado por (entidad que lo acredita)

Gran Canaria, de de 2008

La Presidenta

El Secretario

Nombre de la actividad:
Código:
Duración:
Fechas:
Lugar de realización:
Programa:

Inscrito con el número xxxxxx del libro xxxx.
Lugar y fecha

El encargado del Registro