



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT D'HISENDA I FUNCIÓ PÚBLICA

6267

Resolució del conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública d'aprovació per la creació i gestió de la base de dades permanent de personal formador per les activitats formatives del Consell de Mallorca i on es fixen el procediment per la seva designació i les seves funcions i obligacions

Antecedents

1. En data 8 de novembre de 2016 la consellera executiva de Modernització i Funció Pública emet resolució per la què s'aprova la creació de la base de dades de formadors per les activitats formatives del Consell de Mallorca (BOIB núm. 148, de 24 de novembre de 2016) i on s'estableix, en el punt 13 de l'annex, la comissió tècnica de formació com l'òrgan encarregat de valorar l'adequació de les persones inscrites a la base de dades, així com de les propostes formatives que presentin per tal que puguin ser nomenades per dur a terme l'activitat formativa.

2. El 3 de març de 2017 la consellera executiva de Modernització i Funció Pública emet resolució per la què es constitueix la Comissió tècnica de formació de la base de dades de formadors per les activitats formatives del Consell de Mallorca i es nomenen els seus membres, a més del detall de les seves funcions.

3. El 22 de maig de 2019 el Consell Executiu del Consell va adoptar l'acord pel qual s'aprova el pla d'ordenació de recursos humans del Consell (PORH), publicat al BOIB núm. 73, d'1 de juny de 2019.

4. En data 17 de febrer de 2022 el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública va dictar la resolució núm. 3211, per la qual s'aprovà la creació i gestió de la base de dades de personal formador per les activitats formatives del Consell de Mallorca i on es fixen el procediment per la seva designació i les seves funcions i obligacions

5. En data 18 de febrer de 2022 el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública va dictar la resolució núm. 3314 per la què s'aprovà la convocatòria per la inscripció i constitució de la base de dades per personal formador per les activitats formatives del Consell de Mallorca, quedant constituïda la base de dades mitjançant resolució núm. 6126, de 18 de març de 2022.

6. En data 24 d'abril de 2023 el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública emet la resolució núm. 8904 per la que es deroga la resolució núm. 3211, de 17 de febrer de 2022 i s'aprova la creació i gestió d'una nova base de dades de personal formador per les activitats formatives del Consell de Mallorca i el procediment per la seva designació, així com les seves funcions i obligacions, ateses les necessitats següents:

- Actualitzar i complementar alguns aspectes, atesa l'experiència de l'execució, durant 1 any, de la base de dades regulada mitjançant la resolució núm. 3211, de 17 de febrer de 2022.
- Especificar la vigència de les bases de dades de personal formador resultants de cada convocatòria
- Reorganitzar el procediment de designació de formadors, així com les seves obligacions

7. El 9 de maig de 2023 el conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública emet la resolució núm. 10169 per la qual s'aprova la convocatòria extraordinària per la inscripció a la base de dades de personal formador en les àrees formatives jurídica procedimental, d'economia i pressupost i d'emergències, a l'empara del punt 2 de l'annex de la resolució núm. 8904, de 24 d'abril de 2023; quedant constituïda la base de dades en les àrees referides mitjançant resolució núm. 15529, de 6 de juliol de 2023.

8. El 18 de juny de 2024 la cap de Servei de Formació i Planificació amb la conformitat de la directora insular de Funció Pública, emet informe proposta sobre la necessitat de deixar sense efectes la resolució núm. 8904, de 24 d'abril de 2023, així com totes aquelles resolucions anteriors relatives a la comissió tècnica de formació, atesa la necessitat de perfeccionar el procediment de designació de formadors, i, en conseqüència, aprovar una nova regulació al respecte. Així mateix es proposa eliminar la comissió tècnica de formació atesa l'aplicació del principi d'optimització de recursos del Consell de Mallorca.

Consideracions jurídic tècniques

1. Respecte a la necessitat de creació i gestió d'una nova base de dades de formadors

La creació i gestió de la base de dades de personal formador es fonamenta en la necessitat de definir un procediment pel qual es designa a personal formador qualificat i preparat per a impartir les activitats formatives contingudes al Pla de formació del Consell de Mallorca que



s'aprova cada any, així com establir les seves funcions i obligacions.

Així mateix, l'esmentat procediment de creació i gestió de la base de dades de personal formador requereix de revisió constant per tal d'adaptar-se als canvis i novetats que sorgeixin tals com ampliació de les modalitats de col·laboració per adaptar-les al context formatiu i especificitat de la formació aprovada al Pla de formació, incorporació de noves funcions i obligacions del personal formador per tal d'ajustar-se al procediment administratiu establert, o incorporació de nous requisits específics per a la impartició d'activitats formatives concretes, amb la finalitat última de donar major qualitat i garantia d'èxit a la formació.

2. Respecte a la comissió tècnica de formació

Amb la resolució de 8 de novembre de 2016 de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública, per la què s'aprova la creació de la base de dades de formadors per les activitats formatives del Consell de Mallorca, s'estableix una comissió tècnica de formació com "*l'òrgan encarregat de valorar l'adequació de les persones inscrites a la base de dades, així com de les propostes formatives que presentin per tal que puguin ser nomenades per dur a terme l'activitat formativa*", la qual cosa es repeteix en la resolució més recent de 24 d'abril de 2023, per la que s'aprova la creació i gestió d'una nova base de dades de personal formador per les activitats formatives del Consell

Aquesta comissió no es contempla en l'article 23 del Reglament Orgànic del Consell de Mallorca (BOIB núm. 89, de 19 de juliol de 2018) com un òrgan col·legiat del Consell ni es crea mitjançant decret de la Presidència del Consell i manca de funcions consultives preceptives, tal i com estableix l'article 24 del mateix Reglament, la qual cosa, i de conformitat amb l'article 22.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, du a qualificar la comissió tècnica de formació com un grup de treball, i els seus acords no podran tenir efectes directes front tercers.

A més a més, i de conformitat amb l'article 11 de l'annex de la resolució de 24 d'abril de 2023, s'estableix l'entrevista com una eina per "*conèixer amb profunditat la proposta formativa*". Una eina que la comissió no fa servir de forma col·legiada des del moment en que no és obligatòria la presència de tots els membres durant el desenvolupament de l'entrevista, i que té com objectiu la pròpia funció de la comissió.

No obstant això, la presència, durant el desenvolupament de les entrevistes del Servei de Formació, sí que és obligatòria, el que habilita a aquest Servei per poder realitzar un informe global sobre les entrevistes realitzades per "*valorar l'adequació de les persones inscrites a la base de dades, així com de les propostes formatives que presentin*". Així, l'informe del Servei de Formació, produiria efectes jurídics directes front a tercers, de conformitat amb l'article 5, en relació a l'article 56.1, de la Llei 40/2015.

D'altra banda, cal remarcar que no s'ha de confondre la comissió tècnica de formació amb la comissió permanent de formació regulada en el pla d'ordenació de recursos humans del Consell (PORH), ja que aquesta darrera està integrada en l'EMAP i perquè les funcions atribuïdes, a una i a l'altra, no se solapen.

Per tot això es conclou la conveniència de suprimir la comissió tècnica de formació en aplicació del criteri d'optimització dels recursos del Consell de Mallorca

3. Atès l'Acord del Consell Executiu de 28 de setembre de 2022, pel què s'acorda la delegació de competències en matèria de gestió i execució del Pla de Formació del Consell de Mallorca al conseller executiu d'Hisenda i Funció Pública.

Per tot això,

RESOLC

1. Deixar sense efectes la resolució núm. 8904, de 24 d'abril de 2023, per la que s'aprova la creació i gestió d'una nova base dades de personal formador per les activitats formatives del Consell de Mallorca i el procediment per la seva designació, així com les seves funcions i obligacions.

2. Deixar sense efectes totes les resolucions anteriors a la data d'emissió de la present resolució relatives a la comissió tècnica de formació regulada en la resolució núm. 8904, de 24 d'abril de 2023, per la que s'aprova la creació i gestió d'una nova base de dades de personal formador

3. Eliminar la comissió tècnica de formació atesa l'aplicació del principi d'optimització de recursos del Consell de Mallorca.

4. Aprovar l'annex adjunt a aquesta resolució

5. Publicar aquesta resolució mitjançant els mitjans conformes a Dret

Interposició de recurs

Contra aquest acte, que no posa fi a la via administrativa, podeu interposar el recurs d'alçada en el termini d'un mes, comptador a partir de



l'endemà de rebre aquesta notificació. El recurs es pot interposar formalment davant aquest òrgan o davant la Comissió de Govern del Consell Insular de Mallorca, que és l'òrgan competent per resoldre'l.

Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada, hi podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació del dit recurs d'alçada.

Si han transcorregut tres mesos des de la interposició del recurs d'alçada i no n'heu rebut la notificació de resolució expressa, s'entén desestimat per silenci i podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir de l'endemà de la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, podeu interposar, si escau, qualsevol altre recurs que considereu oportú. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma, a la data de la signatura electrònica (21 de juny de 2024)

El conseller executiu del Departament d'Hisenda i Funció Pública

(per delegació del Consell Executiu, segons acord de dia 28 de setembre de 2022, BOIB núm. 128, d'1 d'octubre de 2022)

Rafael Àngel Bosch Sans

ANNEX 1

Creació i gestió de la base de dades permanent de personal formador, procediment, funcions i obligacions del personal formador del Pla de formació del Consell Insular de Mallorca

Art. 1 Objecte

L'objecte d'aquesta resolució és la creació i gestió d'una base de dades de persones candidates a ser designades com a formadores per impartir les accions formatives gestionades des del Servei de Formació i Planificació del Consell de Mallorca, així com establir el procediment per seleccionar i designar al personal formador de les accions formatives aprovades en el Pla de Formació pertinent.

Art. 2 Creació de la base de dades de personal formador

La base de dades de personal formador (en endavant BDPF) es crearà a partir de la convocatòria d'inscripció permanent que obrirà el Servei de Formació i Planificació mitjançant un tràmit telemàtic a la Seu electrònica del Consell de Mallorca.

Les persones inscrites en aquesta base de dades podran participar en el procediment de selecció per ser designades com a personal formador per impartir les activitats formatives del Pla de formació del Consell de Mallorca, de conformitat amb les modalitats de col·laboració i àrees formatives escollides per la persona interessada en el formulari d'inscripció i definides en els articles 3 i 4 següents, d'acord amb el compliment dels requisits establerts en la convocatòria corresponent.

Art. 3 Modalitats de col·laboració en la realització d'activitats de formació

Les persones interessades en impartir o col·laborar en les activitats formatives del Pla de formació del Consell de Mallorca, han d'estar inscrites a la BDPF de conformitat a una o més de les modalitats següents:

1. Docència en la formació presencial:

a) Professorat titulat /instructor

El professorat titulat està format per les persones amb titulació específica reglada designades en virtut d'aquesta titulació per impartir accions formatives, atesos els seus coneixements acreditats en alguna de les àrees de formació del pla de formació. Són funcions del professorat titulat les següents:

- Preparar i elaborar el material didàctic que requereix cada unitat temàtica o curs.
- Desenvolupar i impartir els continguts de les matèries de cada unitat temàtica o curs que se li ha assignat.
- Controlar l'assistència a les accions formatives per sessió lectiva i donar informació puntual al servei de formació de les incidències que s'hi produeixin.
- Avaluar l'evolució que fa cada alumne durant tot el procés d'aprenentatge mitjançant la correcció de totes les activitats



proposades i l'avaluació final, per poder-lo declarar 'apte' o 'no apte'.

v. Desenvolupar estratègies metodològiques i criteris d'avaluació concrets per aconseguir els objectius d'aprenentatge establerts.

vi. Dur a terme, si escau, altres tasques necessàries per al desenvolupament de l'acció formativa que li encomani el servei de formació.

b) Grup d'instructors en matèries formatives específiques de l'àrea d'emergències

Dins l'estructura de la formació específica de l'àrea operativa del servei de bombers es troben les pràctiques avançades, format de formació eminentment pràctic, que es desenvolupa dins el torn de guàrdia i amb l'objectiu d'arribar al màxim percentatge possible del personal operatiu del Servei de bombers. Aquest tipus de formació consisteix en reciclatges de matèries específiques, que es repeteixen cada cert temps, introducció de noves eines, tècniques i protocols o actualització i perfeccionament en un determinat camp i tracta temàtiques clau de les intervencions.

Ateses les característiques especials i específiques d'aquestes pràctiques avançades que impliquen un nombre elevat d'edicions i d'hores formatives, resulta necessari disposar de grups d'instructors en matèries específiques que s'encarreguin d'impartir aquestes edicions, dins l'horari laboral de cada torn de cada un dels parcs de bombers.

Per poder fer la inscripció com a grup d'instructors, aquest ha d'estar format per un mínim de 6 professors titulats / instructors, la definició i funcions dels quals s'han especificat a l'apartat anterior. No es podrà dur a terme la formació si a les pràctiques avançades assignades al grup no participen un mínim de 4 professors titulats / instructors. D'entre els membres del grup que participen a una pràctica avançada, s'haurà de designar un interlocutor que actuarà d'enllaç amb el Servei de Formació.

La realització de les pràctiques avançades planificades al Pla de formació vigent anual, s'assignarà directament a cada grup d'instructors en funció de la matèria específica a impartir. En cas que s'hagin inscrit més d'un grup d'instructors en una matèria específica, es durà a terme la selecció del grup formador seguint el procediment de selecció i designació del personal formador establert a l'article 9 del present document.

Els grups en matèries específiques a què es poden inscriure els professors titulars / instructors són els següents:

- a. Grup d'emergències sanitàries
- b. Grup de risc químic
- c. Grup d'intervenció en vehicles
- d. Grup d'auto escales
- e. Grup de rescat vertical
- f. Grup d'estructures col·lapsades
- g. Grup d'incendis estructurals
- h. Grup de rescat de muntanya
- i. Grup de preparació física

c) Conferenciant, ponent o moderador/a.

El ponent o conferenciant és la persona que imparteix aquesta activitat docent de tipus especial, a requeriment del servei de formació i planificació, per raó de la seva especialització i rellevància i pot dur a terme l'activitat divulgativa de manera unipersonal o participar com a ponent o moderar una taula rodona.

Són funcions del ponent o conferenciant la preparació i l'exposició dels continguts de la temàtica que se li ha assignat, en el temps previst, o moderar una taula rodona.

La ponència i la conferència són activitats divulgatives que es programen de manera puntual i consisteixen en la dissertació o l'exposició pública sobre un tema de gran interès, que s'adreça a un nombre considerable de participants.

d) Professional col·laborador/a.

Es denomina professional col·laborador la persona que exerceix com a responsable o tècnic d'una àrea professional específica i que, sense necessitat de disposar de titulació específica reglada, pels seus coneixements acreditats o per la seva experiència en una matèria o disciplina, és designada per impartir determinades accions formatives organitzades pel servei de formació i planificació. Són funcions del professional col·laborador/a les següents:

- i. Preparar i elaborar, si escau, el material didàctic que requereix cada unitat temàtica o curs.
- ii. Desenvolupar i impartir els continguts de les matèries de cada unitat temàtica o curs que se li ha assignat.





- iii. Controlar l'assistència a les accions formatives per sessió lectiva i donar informació puntual al servei de formació de les incidències que s'hi produeixin.
- iv. Avaluar l'evolució que fa cada alumne durant tot el procés d'aprenentatge mitjançant la correcció de totes les activitats proposades i l'avaluació final, per poder-lo declarar 'apte' o 'no apte'.
- v. Desenvolupar estratègies metodològiques i criteris d'avaluació concrets per aconseguir els objectius d'aprenentatge establerts.
- vi. Dur a terme, si escau, tasques necessàries per al desenvolupament de l'acció formativa que li encomani el servei de formació.

e) Monitor o monitora.

El monitor o la monitora és la persona que ha estat designada per dirigir l'activitat de tipus instrumental i pràctic programada en una acció formativa.

Les seves funcions consisteixen, més que en la impartició de coneixements teòrics, en el control de l'execució de les activitats pràctiques prèviament establertes. Són funcions del monitor o monitora les següents:

- i. Planificar cadascuna de les sessions pràctiques que s'han d'impartir i elaborar el material didàctic que requereix cada unitat temàtica, si escau.
- ii. Desenvolupar i, si escau, dirigir les pràctiques amb els continguts de les matèries de cada unitat temàtica que li han assignat, i amb les directrius a seguir en matèria de prevenció de riscos que se li encomanin.
- iii. Controlar l'assistència a cada sessió pràctica i donar informació puntual al servei de formació de les incidències que s'hi produeixin.
- iv. Avaluar l'alumnat, si escau.
- v. Dur a terme altres tasques necessàries per al desenvolupament de les pràctiques que li encomani el servei de formació.

2. Docència en la formació en línia:

a) Professorat responsable d'una activitat formativa en línia.

El professorat responsable d'una activitat en línia és el que, per la seva preparació en una àrea de coneixement, dissenya un tipus d'activitat per impartir en línia i es responsabilitza d'aquest aprenentatge mitjançant un temari adequat per a aquesta modalitat, uns materials didàctics i unes activitats adients amb la consecució dels objectius establerts, mitjançant un aprenentatge interactiu per a tot l'alumnat. Són funcions del professorat responsable d'una activitat en línia:

- i. Dissenyar el format en línia de l'activitat formativa que comprèn el temari, els materials didàctics i les activitats adequades.
- ii. Controlar l'espai d'aprenentatge de les persones admeses en l'activitat en línia i temporalitzar el programa que s'ha d'impartir.
- iii. Organitzar i estructurar l'aula virtual amb els recursos didàctics pertinents.
- iv. Aplicar les estratègies i tècniques didàctiques necessàries perquè el desenvolupament de la metodologia doni resposta als objectius i continguts treballats durant l'activitat formativa.
- v. Proposar activitats que siguin adequades tant pel grau de dificultat com per la seva diversitat (qüestionaris, exercicis pregunta-resposta, tipus d'interacció, etc.)
- vi. Controlar la realització de les activitats establertes i fer-ne la correcció.
- vii. Controlar que cada alumne dugui a terme el nombre mínim d'exercicis que cal fer en els terminis establerts, com també el nombre mínim d'exercicis que cada alumne o alumna ha de superar de cada agrupació de cinc temes.
- viii. Avaluar l'evolució que fa cada alumne durant tot el procés d'aprenentatge mitjançant la correcció de totes les activitats proposades i l'avaluació final, per poder-lo declarar 'apte' o 'no apte'.
- ix. Desenvolupar criteris d'avaluació concrets per aconseguir els objectius d'aprenentatge establerts.
- x. Desenvolupar estratègies per aconseguir un model de supervisió flexible però ben organitzat que permeti una avaluació final correcta i justa.
- xi. Dur a terme, si escau, altres tasques necessàries per al desenvolupament de l'acció formativa que li encomani el servei de formació.

b) Professorat tutor d'una activitat formativa en línia

El professorat tutor d'una activitat formativa en línia és el que, amb la preparació adequada per a l'acció formativa corresponent, du a terme funcions de seguiment per col·laborar en la consecució dels objectius establerts. Actua sota la supervisió del professorat responsable en línia, al qual dóna suport. Són funcions del professorat tutor del curs en línia:

- i. Ampliar, si escau, el nombre d'activitats proposades pel professor o professora responsable de l'acció formativa.



- ii. Fomentar la interacció de l'alumnat entre si i amb el professorat tutor, si escau, mitjançant fòrums, xats, wikis i altres eines que pugui aportar la plataforma en línia.
- iii. Donar a l'alumnat un suport personalitzat i positiu durant tot el procés d'aprenentatge, resoldre dubtes, convidar a la participació i orientar l'alumnat de la manera més immediata possible.
- iv. Controlar que l'alumnat faci el nombre mínim d'exercicis en els temps establerts.
- v. Col·laborar amb el professorat responsable per aplicar estratègies de supervisió flexible però ben organitzada que permeti una avaluació final correcta i justa.
- vi. Responsabilitzar-se del procés formatiu d'un grup de 25 a 50 alumnes sota les directrius del professorat responsable de l'acció formativa.
- vii. Fomentar la participació de l'alumnat i ha de donar suport personalitzat als alumnes assignats.

Art. 4 Les àrees formatives

En caràcter general les àrees formatives en les quals es pot inscriure el personal formador, que no són excloents, són les següents:

a. Àrea formativa jurídica procedimental:

Engloba activitats formatives relacionades amb l'actualització de normativa diversa, organització i funcionament de les entitats locals, procediment administratiu, urbanisme, ordenació del territori, medi ambient, etc.

b. Àrea formativa d'economia i pressupost:

Engloba activitats formatives relacionades amb la gestió econòmica, el pressupost a l'administració pública, comptabilitat, subvencions, etc.

c. Àrea formativa de competències digitals:

Engloba activitats formatives relacionades amb l'administració electrònica, xarxes socials, recursos d'Internet, competències e-learning per a personal formador, etc.

d. Àrea formativa de prevenció de riscos laborals:

Engloba activitats formatives relacionades amb la prevenció dels riscos i la salut laboral en els diferents col·lectius.

e. Àrea formativa de qualitat:

Engloba activitats formatives relacionades amb la planificació i organització del treball, la gestió per processos, la definició de procediment, etc.

f. Àrea formativa d'emergències:

Engloba activitats formatives relacionades amb l'àrea operativa del Servei de Bombers.

g. Àrea formativa d'igualtat:

Engloba activitats formatives relacionades amb la igualtat de gènere i plans d'igualtat.

h. Àrea formativa de llengües:

Engloba activitats formatives relacionades amb l'ensenyament de les llengües: català, anglès i alemany.

i. Àrea formativa específica de determinats col·lectius:

Engloba activitats formatives específiques que afecten a determinats col·lectius com poden ser: brigades de medi ambient (forestals, margers, picapedrers), brigades de patrimoni industrial i etnològic, brigades de patrimoni històric, xofers, personal de recepció i ordenances, personal de manteniment, etc.

j. Àrea de millora de competències personals i professionals:

Engloba activitats formatives per millorar competències transversals que podran ser vinculades a la carrera professional horitzontal: Treball en equip, Adaptabilitat i flexibilitat, Compromís i implicació, Orientació als resultats, Orientació a la ciutadania i Habilitats directives.



**Art. 5 Requisits per formar part de la BDPF**

El Servei de Formació i Planificació del Consell de Mallorca crea la Base de dades de personal formador amb l'objectiu que s'hi pugui inscriure qualsevol persona interessada en formar part del seu equip docent, segons la modalitat o modalitats a la que s'inscriuen, sempre que compleixin els requisits següents:

5.1. Docència en la formació presencial:**Professor titulat, instructor, conferenciant, ponent o moderador/a i professional col·laborador**

- Tenir un mínim de 100 hores d'experiència docent en relació amb l'àrea formativa i/o matèria en què es fa la inscripció, o
- Acreditar un mínim de 2 anys d'experiència professional en relació amb l'àrea formativa i/o matèria en què es fa la inscripció i un mínim de 30 hores en: formació de formadors, tècniques de formació, dinamització, metodologia didàctica, certificat d'Aptitud Pedagògica o Màster formació professorat, o
- Acreditar un mínim de 2 anys d'experiència professional en relació amb l'àrea formativa i/o matèria en què es fa la inscripció juntament amb un mínim de 50 hores d'experiència docent en qualsevol àrea formativa i/o matèria.

Monitor/a

- Haver participat de monitor en les matèries d'emergències, o
- Acreditar un mínim d'1 any d'experiència professional en relació amb l'àrea formativa i/o matèria en què es fa la inscripció.

5.2. Docència en la formació en línia: Professorat responsable d'una activitat en línia

- Tenir un mínim de 100 hores d'experiència docent en línia en relació amb l'àrea formativa i/o matèria en què es fa la inscripció, o
- Acreditar un mínim de 2 anys d'experiència professional en relació amb l'àrea formativa i/o matèria en què es fa la inscripció i un mínim de 30 hores en Formació de formadors en línia, tècniques de formació en línia, metodologia didàctica en línia, avaluació en línia..., o
- Acreditar un mínim de 2 anys d'experiència professional en relació amb l'àrea formativa i/o matèria en què es fa la inscripció i acreditar un mínim de 50 hores d'experiència docent en qualsevol àrea formativa i/o matèria.

Professorat tutor d'una activitat en línia

- Tenir un mínim de 40 hores de formació rebuda en relació a entorns virtuals, competències digitals, recursos tecnològics, tècniques de dinamització de grups en entorns virtuals o similar, o
- Acreditar un mínim de 40 hores d'experiència com a tutor/a en línia.

5.3. Altres requisits:

Si l'àrea formativa en la que s'ha inscrit un sol·licitant implica realitzar propostes formatives que inclouen un component de risc especial, a més hauran de tenir acreditat com a mínim un nivell bàsic de prevenció de riscos laborals (30h). Aquestes poden ser:

- Rescat vertical urbà
- Rescat vertical de muntanya
- Treballs en altura.
- Treballs en risc d'esfondrament
- Autoescala o qualsevol formació a què s'hagi d'estar a més de 2 metres.
- Risc elèctric amb alta tensió
- Espais confinats
- Explosius o foc real
- Productes químics i mercaderies perilloses
- Rescat subaquàtic

Els sol·licitants que s'inscriuen a matèries que requereixen acreditacions, reconeixements i/o habilitació especial per impartir-les, hauran d'acreditar, a més, estar en possessió de formació, reconeixement, llicència, acreditació i/o l'habilitació emesa per les entitats competents en la matèria.

Art. 6 Procediment d'inscripció a la BDPF

El termini per presentar sol·licituds per a la inscripció a la BDPF comença el dia següent a la publicació de la convocatòria d'inscripció al BOIB, i romandrà obert de manera permanent fins a nova convocatòria.



La sol·licitud s'ha de complimentar electrònicament en el model oficial, al qual s'accedeix a través de la Seu electrònica del Consell de Mallorca.

La documentació acreditativa dels requisits s'haurà de presentar quan sigui requerida per l'Administració.

Si la persona sol·licitant és personal del Consell de Mallorca, podrà sol·licitar que la documentació acreditativa del compliment dels requisits per formar part de la BDPF sigui consultada d'ofici sempre que estigui actualitzada al seu expedient personal.

Art. 7 Constitució de la BDPF

Les persones inscrites a la base de dades i que compleixen els requisits formaran part automàticament de la base de dades de personal formador que estarà disponible per a la seva consulta al Servei de Formació i Planificació del Consell de Mallorca.

La inscripció a la BDPF no suposa la selecció directa per a impartir formació al Consell de Mallorca, ni tampoc suposa cap obligació contractual per part del Servei de Formació i Planificació.

Art. 8 Causes d'exclusió de la BDPF

Les persones inscrites a la BDPF podran ser donades de baixa pels motius següents:

- a) A petició voluntària de la persona inscrita mitjançant tràmit telemàtic.
- b) L'incompliment de les funcions designades pel Servei de Formació i Planificació en la realització de l'activitat formativa.
- c) La valoració negativa per part de l'alumnat o per part del personal del servei de Formació i Planificació, en dues o més activitats formatives.
- d) En el cas de falsedat en l'autoria del material didàctic presentat.

Les persones donades de baixa pels motius b) i/o c), no podran tornar a ser inscrites a la base de dades de personal de formació fins passat un any de la seva exclusió, la qual cosa se'ls hi notificarà per escrit.

I. Selecció i designació de personal formador

Art. 9 Procediment de selecció i designació de personal formador

Primera fase: presentació de propostes formatives a petició del servei de Formació i Planificació

Es procedirà a sol·licitar a tot el personal inscrit per l'àrea formativa demandada, una proposta de programació didàctica adaptada a l'activitat formativa concreta, d'acord amb els models proporcionats pel servei de Formació i Planificació i que haurà d'incloure, com a mínim, els apartats següents: objectius, continguts, competències, metodologia didàctica, instruments i criteris d'avaluació de l'aprenentatge i recursos didàctics i tecnològics (Annex 6).

En el cas que l'activitat formativa a impartir impliqui un contingut que tenguin un "component de risc", s'hi haurà d'incloure obligatòriament a la proposta el 'Formulari d'avaluació prèvia per a les accions formatives amb un component de risc, (Annex 2) , proporcionat pel Servei de Formació i Planificació i d'acord amb les directrius proporcionades pel personal de prevenció . Aquesta proposta haurà de complir amb els criteris mínims exigits exposats al model de programació lliurat pel Servei de formació i Planificació.

S'entén per activitat formativa amb un 'component de risc', la que pel seu disseny i/o contingut, sigui previsible la possibilitat de que un participant pateixi un dany o lesió.

Aquesta obligació afecta també a les activitats formatives sobre matèries amb un 'Component de riscos especial', identificades a l'article 5.b, en les quals el formulari haurà de ser emplenat d'acord amb el nivell de probabilitat del dany i la severitat d'aquest.

Un cop rebuda la proposta formativa es verificarà que conté tots els apartats emplenats i supera els criteris mínims exigits per considerar-la didàcticament correcta, i es valorarà d'acord amb la rúbrica de valoració del servei de Formació i Planificació (Annex 7).

Segona fase: entrevistes als candidats/es a personal formador

Amb la finalitat de conèixer amb profunditat la proposta formativa es convocarà a la persona candidata a una entrevista amb el personal del servei de Formació i Planificació.

Quan l'activitat formativa estigui dins l'àrea d'emergències, també podrà participar el Servei de bombers mitjançant la creació d'un Grup de treball coordinat pel coordinador/a de formació de l'àrea de bombers del Servei de Formació i Planificació.

A les entrevistes, si cal, també podrà participar un tècnic en prevenció o una persona assessora especialitzada en la matèria a impartir.

Tercera fase: selecció del personal formador

Els criteris per valorar i seleccionar al personal formador per impartir una activitat formativa són els següents:

- Qualitat i coherència en la proposta formativa presentada: les propostes formatives s'avaluaran d'acord a una rúbrica (Annex 7). Han d'estar emplenats tots els apartats, incloure les competències que assolirà l'alumnat i definir un sistema d'avaluació estructurat i clar.
- Major puntuació en la enquesta de valoracions per part de l'alumnat en la impartició d'altres activitats formatives al Consell de Mallorca.
- Compliment de la normativa d'incompatibilitats: no realitzar més de 75 hores de formació anuals per al personal del Consell.
- Valoració positiva per part del Servei de Formació i Planificació en la impartició d'activitats formatives i en el compliment de la normativa de formació.
- En cas d'empat, valorar si la persona candidata té més requisits dels mínims exigits.
- Repartiment equitatiu d'accions formatives entre els candidats d'un mateix Pla de formació.
- Haver realitzat el curs autoformatiu sobre Competències e-learning ofertat pel Consell de Mallorca a la seva plataforma Aulaoberta.

Per tal de valorar els continguts de les propostes formatives, es comptarà amb personal tècnic dels diferents departaments, especialistes en la matèria objecte de formació.

Quarta fase: designació del personal formador

La designació de les persones que participen en cada activitat formativa es realitzarà mitjançant resolució del conseller/a competent en matèria de formació.

Art. 10 Pagament del personal formador

Les indemnitzacions que s'abonaran al personal formador per la col·laboració en les activitats formatives del Consell de Mallorca seran les fixades en el Decret 62/2011, de 20 de maig, per la qual es regulen les modalitats de col·laboració en les activitats formatives i en els processos selectius i de provisió organitzats per l'Escola Balear d'Administració Pública, i s'aprova el barem de les indemnitzacions que se'n deriven (BOIB núm. 22, de 18 de febrer de 2023).

Art. 11 Obligacions del personal formador

1. Les persones inscrites i proposades per participar en les accions formatives, abans de ser designades, han d'acceptar l'encàrrec d'impartir la formació amb totes les obligacions, funcions, presentació de material i cessió d'autoria que implica en els termes fixats pel servei de Formació i Planificació, que quedaran determinats en aquestes bases (Annex 3).
2. També han de declarar el compliment de l'establert a l'article 19.b de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, de incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, pel que fa al màxim autoritzat de 75 hores anuals per impartir formació, mitjançant la presentació del document adjunt a la present com Annex 5.
3. Declarar que el material didàctic presentat és d'autoria pròpia o bé que està revisat i actualitzat, de manera que no s'ha incorregut en el delictes de plagi descrit en l'article 270 del Codi Penal i que es compleix amb la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual (Annex 4).
4. En el cas de les activitats formatives amb un component de risc, el personal formador ha d'avaluar i prendre mesures de prevenció de riscos, mitjançant l'emplenament i presentació del document adjunt com Annex 2.
5. Durant la realització de les accions formatives el personal formador s'haurà d'ajustar a les pautes i instruccions del Servei competent en matèria de formació i del servei competent en el contingut de l'acció formativa concreta.
6. Emetre informes detallats sobre la impartició de l'activitat formativa a requeriment del Servei de Formació i Planificació, per resoldre queixes, reclamacions, consultes i altres temes que estiguin dins l'àmbit d'actuació de la persona formadora.

Art. 12 Material didàctic

El material didàctic que puguin elaborar el personal formador s'haurà d'ajustar a les pautes i indicacions del servei de Formació i Planificació del Departament o Servei competent en el contingut de l'acció formativa concreta.

Les persones designades per impartir activitats formatives organitzades per part del Consell de Mallorca que elaborin material didàctic de creació pròpia, cediran els drets d'explotació, reproducció, distribució, comunicació pública i/o transformació dels materials confeccionats



mitjançant l'acceptació de l'encàrrec per impartir l'activitat formativa. (recollit en Annex 3).

Art. 13 Incompatibilitats

El personal formador que tengui la condició d'empleat públic han de declarar el compliment de la normativa d'incompatibilitats mitjançant la declaració responsable de compatibilitat facilitada pel servei de Formació i Planificació abans de la designació com a personal formador.

Art. 14 Protecció de dades

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de dades personals.

Tractament de dades. Les dades personals que conté la BDPF seran tractades per l'Administració del Consell de Mallorca. D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, podeu exercir els drets d'accés, de rectificació, d'oposició, de supressió, de limitació del tractament, de portabilitat i de no ser objecte de decisions individualitzades davant del Consell de Mallorca, si ho indiqueu per escrit al correu electrònic següent servei_formacio@conselldemallorca.net.

Exercici de drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix l'RGPD) davant el responsable del tractament, mitjançant el procediment «Exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica del Consell de Mallorca.

(<https://seu.conselldemallorca.net/ca/web/seu/fitza?key=74200>).

Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, la persona afectada pel tractament de les dades personals pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de Protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració del Consell de Mallorca té la seu al carrer de Palau Reial, 1, 07001, Palma, a/e: dpd@conselldemallorca.net

Art. 15 Vigència de la BDPF

La base de dades de personal formador serà vigent sempre i únicament s'extingirà quan es dugui a terme una nova convocatòria.

ANNEX 2**FORMULARI D'AVALUACIÓ PRÈVIA PER A LES ACTIVITATS FORMATIVES AMB UN COMPONENT DE RISC**

Objectiu: avaluar i prendre mesures de prevenció de riscos per a la realització de certes activitats formatives que tenen un 'component de risc', d'acord amb l'establert a l'article 9 referent al *Procediment de selecció i designació de personal formador* de la Base de dades permanent de personal formador del Consell de Mallorca.

Les fitxes per a l'avaluació i planificació de les activitats formatives han de tenir en compte:

- **Descripció general de l'activitat formativa (1)**
- **Avaluació del risc (2)**
- **Definició de les mesures de control a aplicar (3)**

Per a cada activitat concreta, o per a la formació en general si ho pot englobar tot, s'ha de realitzar l'avaluació del risc i establir les mesures de control per als riscos avaluats:

- Avaluació del risc. A una primera taula es definiran els riscos i la causa o explicació d'aquest risc, i es farà l'estimació del risc (posteriorment s'explica com es fa l'estimació del risc).
- Mesures de control a aplicar
 - A una segona taula, per a cada risc identificat a l'avaluació, en cas que l'estimació del risc impliqui que s'ha de realitzar una acció, s'han de definir les mesures aplicables:
 - Elements de protecció (protectors de seguretat de màquines o eines, equips de protecció individual...).
 - Procediments de treball
 - Informació o formació prèvia a l'exercici pràctic
 - Control del risc o risc final. Després de l'aplicació de les mesures de control, el nivell de risc hauria de ser trivial o tolerable.



COM FER L'AVALUACIÓ D'UN RISC

Després d'haver definit un risc concret, l'estimació del risc s'obté amb la probabilitat i la conseqüència. Es fa una estimació per a cada una d'elles.

La **probabilitat**¹ de que es produeixi el dany pot ser baix, mitjà o alt:

Probabilitat	
Baix (B)	El dany es donarà poques vegades
Mitjà (M)	El dany es produirà en algunes ocasions
Alt (A)	El dany es produirà sempre o casi sempre

La severitat o **conseqüències**² poden ser:

Conseqüències (danys)	
Lleugerament nociu (LN)	- Danys superficials (p.ex. talls o cops superficials). - Molèsties i irritacions.
Nociu (N)	- Laceracions, cremades, commocions, torçades de consideració, fractures menors. - Sordesa, dermatitis, asma, trastorns múscul-esquelètics, malalties que condueixen a una incapacitat menor.
Extremadament nociu (EN)	- Amputacions, fractures majors, intoxicacions, lesions múltiples, lesions fatals. - Càncer i altres malalties cròniques que escurcen severament la vida.

L'estimació del **nivell de risc**³ s'obté amb la següent matriu:

		Conseqüència		
		Lleugerament nociu LN	Nociu N	Extremadament nociu EN
Probabilitat	Baixa B	Risc trivial T	Risc tolerable TO	Risc moderat MO
	Mitja M	Risc tolerable TO	Risc moderat MO	Risc important I
	Alta A	Risc moderat MO	Risc important I	Risc intolerable IN

¹ Taula de definició de la probabilitat. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).

² Taula de definició de les conseqüències en cas de materialitzar-se el risc. INSHT

³ Taula d'estimació del nivell de risc. INSHT.





MESURES DE CONTROL A APLICAR

Les mesures de control⁴ de prevenció que corresponen dependran del nivell de risc estimat anteriorment:

Nivell de risc	Acció
Trivial	No es requereix acció específica
Tolerable	No es necessita millorar l'acció preventiva. Es poden considerar millores de l'acció preventiva. S'han de fer comprovacions periòdiques
Moderat	S'ha de reduir el risc mitjançant mesures preventives. En funció de la probabilitat es determinarà la necessitat de les millores de control.
Important	No es pot començar l'actuació fins que s'hagi reduït el risc. En cas de que s'estigui realitzant s'ha de disminuir el risc en un temps menor que el moderat.
Intolerable	Prohibit començar ni continuar l'actuació.

Les plantilles que es proposen per les fitxes de: descripció general de l'activitat formativa (1), d'avaluació del risc (2) i establiment de les mesures de control a aplicar (3), per a cada activitat formativa és la que apareix a les tres pàgines següents:

⁴ Accions en funció del nivell de risc. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)





DESCRIPCIÓ GENERAL DE L'ACTIVITAT FORMATIVA (1)

IDENTIFICACIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA:

Descripció general de l'acció formativa

EINES I EQUIPS DE TREBALL PREVISTS

PRODUCTES QUÍMICS I COMBUSTIBLES PREVISTS

PREVISIÓ D'UTILITZACIÓ DE VEHICLES

Explicar el tipus, si és el cas

PREVISIÓ D'ENTRADA A ESPAIS CONFINATS

Explicar el lloc o espai, si és el cas

PREVISIÓ DE TREBALL A INSTAL·LACIONS AMB RISC DE CAIGUDA A DISTINT NIVELL

Explicar la situació o espai, si és el cas

PREVISIÓ D'INSTAL·LACIONS AMB RISC DE CONTACTE ELÈCTRIC

Explicació breu del tipus d'instal·lació o situació prevista





AVALUACIÓ DE RISCS (2)

S'han d'analitzar els possibles riscos de l'acció formativa, s'ha de definir la probabilitat i la conseqüència (veure descripcions a les instruccions anteriors), i amb la taula explicada anteriorment s'ha de fer l'estimació del risc. En el cas que l'estimació del risc doni "moderat" "important" o "intolerable" posteriorment s'hauran de definir mesures preventives a aplicar.

AVALUACIÓ DE RISCS PER A L'ACCIÓ FORMATIVA													
NOM DE L'ACCIÓ FORMATIVA O PART DE L'ACCIÓ FORMATIVA:													
Risc	Causa o explicació del risc	Probabilitat			Conseqüència			Estimació del nivell de risc					
		B	M	A	LN	N	EN	T	TO	MO	I	IN	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													



MESURES DE CONTROL A APLICAR (3)

S'han de prendre els mateixos riscos avaluats a la taula anterior (avaluació de riscos), exceptuant els que s'han valorat com a trivals o tolerables, i copiar-los a la taula següent. Per a cadascun d'ells, s'han de proposar les mesures preventives que hi aplicaríeu per tal que el nivell de risc passi a trivial o tolerable, de manera que amb l'aplicació de les mesures es redueixi la probabilitat que tingui lloc el risc o es redueixin les possibles conseqüències per a la salut i així es pugui dur a terme l'acció formativa.

MESURES DE CONTROL						
ACCIÓ FORMATIVA O PART DE L'ACCIÓ FORMATIVA:						
MESURES DE CONTROL						
(Aquesta part de la taula és obligatòria pels riscos estimats MO, I, IN)						
Risc	Elements de protecció (protectors de seguretat de màquines o eines, equips de protecció individual...)	Procediment de treball	Formació o informació prèvia	Nivell de risc final		
				T, TO	MO, I, IN	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

El nivell de risc final, aplicant les mesures de control, hauria de ser Trivial o Tolerable.
En cas que així i tot la qualificació sigui de Moderat, Important o Intolerable s'ha de replantejar o suprimir l'activitat que presenta el risc valorat.

**ANNEX 3****DECLARACIÓ D'ACCEPTACIÓ PER PART DEL PERSONAL FORMADOR DE LA IMPARTICIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA**

(nom i cognoms)....., amb domicili a.....carrer/plaça.....,districte postal..... amb DNI/NIF núm., que actua

- ☐ en nom propi
☐ en nom i representació de l'empresa (nom o raó social i CIF).....
☐ com a personal al servei de l'administració pública

DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT, davant el servei competent en matèria de formació del Consell de Mallorca, i per poder realitzar les tasques de personal formador del Consell de Mallorca,

1. que accept la proposta per impartir l'activitat formativa que té un total de hores i que dur-la a terme em suposa dedicar hores efectives d'impartició, les quals es duran a terme els dies d de 20.....
2. Que aquestes tasques les hauré de dur a terme amb estricta subjecció a les obligacions i instruccions especificades a la Guia del personal formador proporcionada pel Consell.
3. Que les funcions que hauré de desenvolupar són les establertes a la base de dades de personal formador per a les activitats formatives del Consell de Mallorca i on es fixen el procediment per la seva designació i les seves funcions i obligacions, aprovada per Resolució del conseller d'Hisenda i Funció Pública.
4. Que accept que les hores efectives d'impartició es poden reduir en funció de les persones que s'apunten al curs i del nombre de grups de pràctiques que s'hagin de crear.
5. Que cedesc al Consell de Mallorca els drets del material elaborat per impartir aquesta activitat formativa, pel que fa a la propietat intel·lectual i industrial, incloent, els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació, en qualsevol tipus de suport i/o modalitat d'explotació del contingut de l'activitat formativa contractada.



ANNEX 4

DECLARACIÓ RESPONSABLE RELATIVA AL MATERIAL DE L'ACTIVITAT FORMATIVA

(nom i cognoms).....,
amb domicili a.....carrer/plaça....., districte
postal....., amb DNI/NIF núm., que actuu.

- ☐ en nom propi
- ☐ en nom i representació de l'empresa (nom o raó social i
CIF).....
- ☐ com a personal al servei de l'administració pública
.....

DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT, davant el Servei de Formació del Consell Insular
de Mallorca, que el material didàctic que presento com a annex per a la impartició de l'acció
formativa

- ☐ és ORIGINAL, en el sentit que ha estat elaborat directament per jo o bé disposa de la
pertinent autorització o s'han realitzat les cites de les fonts en la forma prevista per la
lleí.
- ☐ està REVISAT I ACTUALITZAT, en el sentit que ha estat elaborat directament per jo o bé
disposa de la pertinent autorització o s'han realitzat les cites de les fonts en la forma
prevista per la lleí.





ANNEX 5 DECLARACIÓ RESPONSABLE DE COMPATIBILITAT

(nom i cognoms)

....., amb domicili
a.....carrer/plaça....., codi postal..... amb DNI/NIF
núm.

Atès que l'article 19. b) de la Llei 53/1984, de 26 de desembre d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques disposa que la impartició de cursos de formació de funcionaris és una activitat compatible amb l'exercici d'un lloc de feina en el sector públic, sempre i que no tenguin caràcter permanent o habitual ni suposi més de setanta i cinc hores anuals.

DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT, davant el Servei de Formació i Planificació del Consell Insular de Mallorca:

Que les accions formatives que he impartit durant l'any 202_, inclosa la que impartiré pel Servei de Formació i Planificació anomenada.....de.....hores de durada, no superen les 75 hores anuals d'impartició de formació permeses per la Llei.



ANNEX 6: PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DE LES ACTIVITATS FORMATIVES DEL CONSELL DE MALLORCA





Consell de
Mallorca

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA

DADES GENERALS ACTIVITAT FORMATIVA

Nom acció formativa

Modalitat

Semestre

Data

Destinatari

Competències

En finalitzar l'activitat formativa, l'alumnat ha de ser capaç de:

Objectius generals d'aprenentatge





Consell de
Mallorca

Continguts	
Continguts (SABER)	
Continguts (SABER FER)	
Continguts (SABER ESTAR)	
METODOLOGIA	
ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES	TÈCNIQUES METODOLÒGIQUES





Consell de
Mallorca

ACTIVITATS DIDÀCTIQUES (per cada una de les activitats d'aprenentatge proposada, s'ha d'emplenar la fitxa que es mostra a continuació). Aquest apartat s'ha de repetir per tantes activitats es vulguin proposar.	
Nom de l'activitat	
Objectius	
Descripció	
Temporització	
Metodologia i recursos	





Avaluació	
RECURSOS I MATERIALS DEL CURS	
TEMPORALITZACIÓ DEL CURS (Cronograma dies/sessions)	
AVALUACIÓ CURS O ACTIVITAT FORMATIVA	
INSTRUMENTS AVALUACIÓ	CRITERIS AVALUACIÓ





ANNEX 7. RÚBRICA PER A L'AVALUACIÓ DE LA PROPOSTA DE PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA

Dades personals (a complimentar per l'administració)

Nom personal formador:

Acció formativa:

Àrea formativa:

CRITERIS	INSUFICIENT (3)	SUFICIENT (5)	BO (7)	MOLT BO (10)
PRESENTACIÓ	Absència de portada i index. Mala redacció i errades ortogràfiques	La portada i index apareixen a la presentació però la redacció poc clara però amb alguna errada ortogràfica.	Redacció i presentació clara. Portada i index correctes.	Redacció i presentació clara. Evidències pròpies. Presentació sense errades ortogràfiques.
OBJECTIUS GENERALS D'APRENENTATGE	Mal formulats i confusos o sense relació amb la resta d'elements de la programació didàctica.	Alguns objectius estan definits, però poden ser més clars o no són totalment. Manca alguna relació amb els elements de la programació.	Estan ben definits i són rellevants per a la consecució de les competències del curs.	Els objectius d'aprenentatge estan clarament definits i són adequats per a la consecució de les competències.
COMPETÈNCIES	No hi ha competències o estan mal formulades.	Algunes competències estan mal formulades o no queden clares.	La majoria de les competències estan ben definides.	Totes les competències estan ben definides.
CONTINGUTS (Saber, saber fer i saber ser o estar)	Els continguts estan desorganitzats i no mostren una seqüència lògica ni una progressió en la dificultat.	Els continguts estan organitzats de forma adequada, però poden millorar en quant a la seqüència lògica i la progressió de la dificultat.	Els continguts estan ben estructurats i organitzats, amb una seqüència lògica i una progressió adequada en la dificultat.	Els continguts estan perfectament estructurats i organitzats, mostrant una clara seqüència lògica i una progressió adequada en la dificultat.
ACTIVITATS D'APRENENTATGE	Les activitats estan poc planificades i no s'adequen als objectius d'aprenentatge proposats.	Algunes activitats estan planificades, però poden millorar en quant a la seva adequació al nivell i als objectius proposats.	Les activitats estan ben planificades i s'adequen al nivell i als objectius proposats en la seva majoria.	Les activitats estan perfectament planificades i s'adequen al nivell i als objectius d'aprenentatge proposats.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/85/1165369>



METODOLOGIA I ESTRATÈGIES DIDÀCTIQUES	Malta exposició de les idees.	Deficiències en l'exposició de les idees. No queda recollida la forma social, ni el desenvolupament de les sessions.	Exposició clara i ordenada de les idees, recollint la forma social i el desenvolupament de les sessions.	Exposició clara de les idees. Es recullen els mètodes i les formes d'ensenyança per l'adquisició de les destreses necessàries per aprendre i desenvolupar i conèixer els continguts impartits.
RECURSOS MATERIALS I TECNOLÒGICS	No presenta una selecció adequada dels recursos tecnològics i materials.	La selecció de recursos presenta deficiències o no s'adequa al curs.	Els recursos materials i tecnològics s'adeqüen a la metodologia elegida i als objectius i continguts	Recursos tecnològics tenen aportacions pròpies. S'adeqüen als objectius i continguts.
AVALUACIÓ	L'avaluació és insuficient o no s'adequa al nivell ni als objectius d'aprenentatge proposats.	L'avaluació és parcial i pot millorar en quant al seu nivell i als objectius d'aprenentatge proposats en la seva majoria.	L'avaluació és adequat pel nivell i els objectius d'aprenentatge proposats en la seva majoria.	L'avaluació és completa i adequada pel nivell i els objectius d'aprenentatge proposats.