

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

6267

Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública de aprobación para la creación y gestión de la base de datos permanente de personal formador para las actividades formativas del Consejo de Mallorca y donde se fijan el procedimiento para su designación y sus funciones y obligaciones

Antecedentes

1. En fecha 8 de noviembre de 2016 la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública emite resolución por la que se aprueba la creación de la base de datos de formadores las actividades formativas del Consejo de Mallorca (BOIB nº. 148, de 24 de noviembre de 2016) y donde se establece, en el punto 13 del anexo, la comisión técnica de formación como el órgano encargado de valorar la adecuación de las personas inscritas a la base de datos, así como de las propuestas formativas que presenten a fin de que puedan ser nombradas para llevar a cabo la actividad formativa.

2. El 3 de marzo de 2017 la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública emite resolución por la que se constituye la Comisión técnica de formación de la base de datos de formadores por las actividades formativas del Consejo de Mallorca y se nombran sus miembros, además del detalle de sus funciones.

3. El 22 de mayo de 2019 el Consejo Ejecutivo del Consejo adoptó el acuerdo por el cual se aprueba el plan de ordenación de recursos humanos del Consejo (PORH), publicado en el BOIB nº. 73, de 1 de junio de 2019.

4. En fecha 17 de febrero de 2022 el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública dictó la resolución nº. 3211, por la cual se aprobó la creación y gestión de la base de datos de personal formador las actividades formativas del Consejo de Mallorca y donde se fijan el procedimiento para su designación y sus funciones y obligaciones

5. En fecha 18 de febrero de 2022 el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública dictó la resolución nº. 3314 por la que se aprobó la convocatoria la inscripción y constitución de la base de datos por personal formador las actividades formativas del Consejo de Mallorca, quedando constituida la base de datos mediante resolución nº. 6126 ,de 18 de marzo de 2022.

6. En fecha 24 de abril de 2023 el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública emite la resolución nº. 8904 por la que se deroga la resolución nº. 3211, de 17 de febrero de 2022 y se aprueba la creación y gestión de una nueva base de datos de personal formador para las actividades formativas del Consejo de Mallorca y el procedimiento su designación, así como sus funciones y obligaciones, vistas las necesidades siguientes:

- Actualizar y complementar algunos aspectos, vista la experiencia de la ejecución, durante 1 año, de la base de datos regulada mediante la resolución nº. 3211, de 17 de febrero de 2022.
- Especificar la vigencia de las bases de datos de personal formador resultantes de cada convocatoria
- Reorganizar el procedimiento de designación de formadores, así como sus obligaciones

7. El 9 de mayo de 2023 el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública emite la resolución nº. 10169 por se aprueba la convocatoria extraordinaria la inscripción a la base de datos de personal formador en las áreas formativas jurídica procedimental, de economía y presupuesto y de emergencias, al amparo del punto 2 del anexo de la resolución nº. 8904, de 24 de abril de 2023; quedando constituida la base de datos en las áreas referidas mediante resolución nº. 15529 ,de 6 de julio de 2023.

8. El 18 de junio de 2024 la jefa de servicio de Formación y Planificación con la conformidad de la directora insular de Función Pública, emite informe propuesta sobre la necesidad de dejar sin efectos la resolución nº. 8904, de 24 de abril de 2023, así como todas aquellas resoluciones anteriores relativas a la comisión técnica de formación, vista la necesidad de perfeccionar el procedimiento de designación de formadores, y, en consecuencia, aprobar una nueva regulación al respecto. Asimismo se propone eliminar la comisión técnica de formación atendida la aplicación del principio de optimización de recursos del Consejo de Mallorca.

Consideraciones jurídico técnicas

- Con respecto a la necesidad de creación y gestión de una nueva base de datos de formadores





La creación y gestión de la base de datos de personal formador se fundamenta en la necesidad de definir un procedimiento por el cual se designa a personal formador y preparado para impartir las actividades formativas contenidas en el Plan de formación del Consejo de Mallorca que se aprueba cada año, así como establecer sus funciones y obligaciones.

Asimismo, el mencionado procedimiento de creación y gestión de la base de datos de personal formador requiere de revisión constante con el fin de adaptarse a los cambios y novedades que surjan tales como ampliación de las modalidades de colaboración para adaptarlas al contexto formativo y especificidad de la formación aprobada en el Plan de formación, incorporación de nuevas funciones y obligaciones del personal formador con el fin de ajustarse al procedimiento administrativo establecido, o incorporación de nuevos requisitos específicos para la impartición de actividades formativas concretas, con la finalidad última de dar mayor calidad y garantía de éxito a la formación.

2. Con respecto a la comisión técnica de formación

Con la resolución de 8 de noviembre de 2016 de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública, la que se aprueba la creación de la base de datos de formadores las actividades formativas del Consejo de Mallorca, se establece una comisión técnica de formación como *“el órgano encargado de valorar la adecuación de las personas inscritas a la base de datos, así como de las propuestas formativas que presenten a fin de que puedan ser nombradas para llevar a cabo la actividad formativa”*, lo cual se repite en la resolución más reciente de 24 de abril de 2023, por la que se aprueba la creación y gestión de una nueva base de datos de personal formador las actividades formativas del Consejo

Esta comisión no se contempla en el artículo 23 del Reglamento Orgánico del Consejo de Mallorca (BOIB nº. 89, de 19 de julio de 2018) como un órgano colegiado del Consejo ni se crea mediante decreto de la Presidencia del Consejo y falta de funciones consultivas preceptivas, tal como establece el artículo 24 del mismo Reglamento, lo cual, y de conformidad con el artículo 22.3 de la Ley 40/2015, d1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, lleva a calificar la comisión técnica de formación como un grupo de trabajo, y sus acuerdos no podrán tener efectos directos frente terceros.

Además, y de conformidad con el artículo 11 del anexo de la resolución de 24 de abril de 2023, se establece la entrevista como una herramienta para *“conocer con profundidad la propuesta formativa”*. Una herramienta que la comisión no utiliza de forma colegiada desde el momento en que no es obligatoria la presencia de todos los miembros durante el desarrollo de la entrevista, y que tiene como objetivo la propia función de la comisión.

No obstante, la presencia, durante el desarrollo de las entrevistas del Servicio de Formación, sí que es obligatoria, lo que habilita a este Servicio para poder realizar un informe global sobre las entrevistas realizadas para *“valorar la adecuación de las personas inscritas a la base de datos, así como de las propuestas formativas que presenten”*. Así, el informe del Servicio de Formación, produciría efectos jurídicos directos frente en terceros, de conformidad con el artículo 5, en relación en el artículo 56.1, de la Ley 40/2015.

Por otra parte, hay que remarcar que no se tiene que confundir la comisión técnica de formación con la comisión permanente de formación regulada en el plan de ordenación de recursos humanos del Consejo (PORH), ya que esta última está integrada en el EMAP y porque las funciones atribuidas, en una y en la otra, no se solapan.

Por todo eso se concluye la conveniencia de suprimir la comisión técnica de formación en aplicación del criterio de optimización de los recursos del Consejo de Mallorca

3. Visto el Acuerdo del Consejo Ejecutivo de 28 de septiembre de 2022, por el que se acuerda la delegación de competencias en materia de gestión y ejecución del Plan de Formación del Consejo de Mallorca al consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública.

Por todo eso,

RESUELVO

1. Dejar sin efectos la resolución nº. 8904, de 24 de abril de 2023, por la que se aprueba la creación y gestión de una nueva base datos de personal formador las actividades formativas del Consejo de Mallorca y el procedimiento para su designación, así como sus funciones y obligaciones.

2. Dejar sin efectos todas las resoluciones anteriores a la fecha de emisión de la presente resolución relativas a la comisión técnica de formación regulada en la resolución nº. 8904, de 24 de abril de 2023, por la que se aprueba la creación y gestión de una nueva base de datos de personal formador

3. Eliminar la comisión técnica de formación atendida la aplicación del principio de optimización de recursos del Consejo de Mallorca.

4. Aprobar el anexo adjunto a esta resolución





5. Publicar esta resolución mediante los medios acordes a Derecho

Interposición de recurso

Contra este acto, que no pone fin a la vía administrativa, podéis interponer el recurso de alzada en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de recibir esta notificación. El recurso se puede interponer formalmente delante de este órgano o ante la Comisión de Gobierno del Consejo Insular de Mallorca, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada, podéis interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de dicho recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no habéis recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y podéis interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente de la desestimación presunta.

No obstante el anterior, se podrá interponer, en su caso, cualquier otro recurso que consideráis oportuno. Todo eso de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Palma, a la fecha de la firma electrónica (21 de junio de 2024)

El consejero ejecutivo del Departamento de Hacienda y Función Pública

(por delegación del Consejo Ejecutivo, según acuerdo de día 28 de septiembre de 2022, BOIB nº. 128, de 1 de octubre de 2022)

Rafael Àngel Bosch Sans

ANEXO 1

Creación y gestión de la base de datos permanente de personal formador, procedimiento, funciones y obligaciones del personal formador del Plan de Formación del Consejo Insular de Mallorca

Art. 1 Objeto

El objeto de esta resolución es la creación y gestión de una base de datos de personas candidatas a ser designadas como formadores para impartir las acciones formativas gestionadas desde el Servicio de Formación y Planificación del Consejo de Mallorca, así como establecer el procedimiento para seleccionar y designar al personal formador de las acciones formativas aprobadas en el Plan de Formación pertinente.

Art. 2 Creación de la base de datos de personal formador

La base de datos de personal formador (en adelante BDPF) se creará a partir de la convocatoria de inscripción permanente que abrirá el Servicio de Formación y Planificación mediante un trámite telemático en la Sede electrónica del Consejo de Mallorca.

Las personas inscritas en esta base de datos podrán participar en el procedimiento de selección para ser designadas como personal formador para impartir las actividades formativas del Plan de Formación del Consejo de Mallorca, de conformidad con las modalidades de colaboración y áreas formativas escogidas por la persona interesada en el formulario de inscripción y definidas en los artículos 3 y 4 siguientes, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

Art. 3 Modalidades de colaboración en la realización de actividades de formación

Las personas interesadas en impartir o colaborar en las actividades formativas del Plan de Formación del Consejo de Mallorca, tienen que estar inscritas en la BDPF de conformidad con una o más de las modalidades siguientes:

1. Docencia en la formación presencial:

- a) Profesorado titulado /instructor

El profesorado titulado está compuesto por las personas con titulación específica reglada designadas en virtud de esta titulación para impartir acciones formativas, de conformidad con sus conocimientos acreditados en alguna de las áreas de formación del Plan de Formación. Son funciones del profesorado titulado las siguientes:

- i. Preparar y elaborar el material didáctico que requiere cada unidad temática o curso.
- ii. Desarrollar e impartir los contenidos de las materias de cada unidad temática o curso que se le ha asignado.
- iii. Controlar la asistencia a las acciones formativas por sesión lectiva y dar información puntual al servicio de formación de las incidencias que se produzcan.
- iv. Evaluar la evolución que hace cada alumno durante todo el proceso de aprendizaje mediante la corrección de todas las actividades propuestas y la evaluación final, para poder declararlo 'apto' o 'no apto'.
- v. Desarrollar estrategias metodológicas y criterios de evaluación concretos para conseguir los objetivos de aprendizaje establecidos.
- vi. Llevar a cabo, en su caso, otras tareas necesarias para el desarrollo de la acción formativa que le encomiende el Servicio de Formación.

b) Grupo de instructores en materias formativas específicas del área de emergencias

Dentro de la estructura de la formación específica del área operativa del Servicio de Bomberos se encuentran las prácticas avanzadas, compuesta de formación eminentemente práctica, desarrollada dentro del turno de guardia con el objetivo de llegar al máximo porcentaje posible del personal operativo del Servicio de Bomberos. Este tipo de formación consiste en reciclajes de materias específicas, que se repiten cada cierto tiempo, introducción de nuevas herramientas, técnicas y protocolos o actualización y perfeccionamiento en un determinado campo y trata temáticas clave de las intervenciones.

Vistas las características especiales y específicas de estas prácticas avanzadas, que implican un número elevado de ediciones y de horas formativas, resulta necesario disponer de grupos de instructores en materias específicas que se encarguen de impartir estas ediciones, dentro del horario laboral de cada turno de cada uno de los parques de bomberos.

Para poder hacer la inscripción como grupo de instructores, éste tiene que estar formado por un mínimo de 6 profesores titulados / instructores, la definición y funciones de los cuales se han especificado en el apartado anterior. No se podrá llevar a cabo la formación si en las prácticas avanzadas asignadas al grupo no participan un mínimo de 4 profesores titulados / instructores. De entre los miembros del grupo que participan a una práctica avanzada, se tendrá que designar un interlocutor que actuará de enlace con el Servicio de Formación.

La realización de las prácticas avanzadas, planificadas en el Plan de Formación vigente anual, se asignará directamente a cada grupo de instructores en función de la materia específica a impartir. En caso de que se hayan inscrito más de un grupo de instructores en una materia específica, se llevará a cabo la selección del grupo formador siguiendo el procedimiento de selección y designación del personal formador establecido en el artículo 9 del presente documento.

Los grupos en materias específicas en los que se pueden inscribir los profesores titulares / instructores son los siguientes:

- a. Grupo de emergencias sanitarias
- b. Grupo de riesgo químico
- c. Grupo de intervención en vehículos
- d. Grupo de auto escalas
- e. Grupo de rescate vertical
- f. Grupo de estructuras colapsadas
- g. Grupo de incendios estructurales
- h. Grupo de rescate de montaña
- i. Grupo de preparación física

c) Conferenciante, ponente o moderador/a.

El ponente o conferenciante es la persona que imparte esta actividad docente de tipo especial, a requerimiento del servicio de formación y planificación, en razón de su especialización y relevancia, y puede llevar a cabo la actividad divulgativa de manera unipersonal o participar como ponente o moderador de una mesa redonda.

Son funciones del ponente o conferenciante la preparación y la exposición de los contenidos de la temática que se le ha asignado, en el tiempo previsto, o moderar una mesa redonda.

La ponencia y la conferencia son actividades divulgativas que se programan de manera puntual y consisten en la disertación o la exposición pública sobre un tema de gran interés, que se dirige a un número considerable de participantes.

d) Profesional colaborador/a.

Se denomina profesional colaborador la persona que ejerce como responsable o técnico de un área profesional específica y que, sin



necesidad de disponer de titulación específica reglada, por sus conocimientos acreditados o por su experiencia en una materia o disciplina, es designada para impartir determinadas acciones formativas organizadas por el servicio de formación y planificación. Son funciones del profesional colaborador/a las siguientes:

- i. Preparar y elaborar, en su caso, el material didáctico que requiere cada unidad temática o curso.
- ii. Desarrollar e impartir los contenidos de las materias de cada unidad temática o curso que se le ha asignado.
- iii. Controlar la asistencia a las acciones formativas por sesión lectiva y dar información puntual al servicio de formación de las incidencias que se produzcan.
- iv. Evaluar la evolución que hace cada alumno durante todo el proceso de aprendizaje mediante la corrección de todas las actividades propuestas y la evaluación final, para poder declararlo 'apto' o 'no apto'.
- v. Desarrollar estrategias metodológicas y criterios de evaluación concretos para conseguir los objetivos de aprendizaje establecidos.
- vi. Llevar a cabo, en su caso, tareas necesarias para el desarrollo de la acción formativa que le encomiende el Servicio de Formación.

e) Monitor o monitora.

El monitor o la monitora es la persona que ha sido designada para dirigir la actividad de tipo instrumental y práctico programada en una acción formativa.

Sus funciones consisten, más que en la impartición de conocimientos teóricos, en el control de la ejecución de las actividades prácticas previamente establecidas. Son funciones del monitor o monitora las siguientes:

- i. Planificar cada una de las sesiones prácticas que se tienen que impartir y elaborar el material didáctico que, en su caso, requiera cada unidad temática.
- ii. Desarrollar y, en su caso, dirigir las prácticas con los contenidos de las materias de cada unidad temática que se le han asignado, y con las directrices a seguir en materia de prevención de riesgos que se le encomienden.
- iii. Controlar la asistencia a cada sesión práctica y dar información puntual al servicio de formación de las incidencias que se produzcan.
- iv. Evaluar al alumnado, en su caso.
- v. Llevar a cabo otras tareas necesarias para el desarrollo de las prácticas que le encomiende el Servicio de Formación.

2. Docencia en la formación en línea:

a) Profesorado responsable de una actividad formativa en línea.

El profesorado responsable de una actividad en línea es el que, por su preparación en un área de conocimiento, diseña un tipo de actividad para impartir en línea y se responsabiliza de este aprendizaje mediante un temario adecuado para esta modalidad, unos materiales didácticos y unas actividades adecuadas con la consecución de los objetivos establecidos, mediante un aprendizaje interactivo para todo el alumnado. Son funciones del profesorado responsable de una actividad en línea:

- i. Diseñar el formato en línea de la actividad formativa que comprende el temario, los materiales didácticos y las actividades adecuadas.
- ii. Controlar el espacio de aprendizaje de las personas admitidas en la actividad en línea y temporalizar el programa que se tiene que impartir.
- iii. Organizar y estructurar el aula virtual con los recursos didácticos pertinentes.
- iv. Aplicar las estrategias y técnicas didácticas necesarias para que el desarrollo de la metodología dé respuesta a los objetivos y contenidos trabajados durante la actividad formativa.
- v. Proponer actividades que sean adecuadas tanto por el grado de dificultad como por su diversidad (cuestionarios, ejercicios pregunta-respuesta, tipo de interacción, etc.)
- vi. Controlar la realización de las actividades establecidas y hacer la corrección.
- vii. Controlar que cada alumno lleve a cabo el número mínimo de ejercicios que hay que hacer en los plazos establecidos, así como también el número mínimo de ejercicios que cada alumno o alumna tenga que superar de cada agrupación de cinco temas.
- viii. Evaluar la evolución que hace cada alumno durante todo el proceso de aprendizaje mediante la corrección de todas las actividades propuestas y la evaluación final, para poder declararlo 'apto' o 'no apto'.
- ix. Desarrollar criterios de evaluación concretos para conseguir los objetivos de aprendizaje establecidos.
- x. Desarrollar estrategias para conseguir un modelo de supervisión flexible y organizado de forma que permita una evaluación final correcta y justa.
- xi. Llevar a cabo, en su caso, otras tareas necesarias para el desarrollo de la acción formativa que le encomiende el servicio



de formación.

b) Profesorado tutor de una actividad formativa en línea

El profesorado tutor de una actividad formativa en línea es el que, con la preparación adecuada para la acción formativa correspondiente, lleva a cabo funciones de seguimiento para colaborar en la consecución de los objetivos establecidos. Actúa bajo la supervisión del profesorado responsable en línea, al cual da apoyo. Son funciones del profesorado tutor del curso en línea:

- i. Ampliar, en su caso, el número de actividades propuestas por el profesor o profesora responsable de la acción formativa.
- ii. Fomentar la interacción del alumnado entre sí y con el profesorado tutor, en su caso, mediante foros, chats, wikis y otras herramientas que pueda aportar la plataforma en línea.
- iii. Dar al alumnado un apoyo personalizado y positivo durante todo el proceso de aprendizaje, resolver dudas, invitar a la participación y orientar al alumnado de la manera más inmediata posible.
- iv. Controlar que el alumnado realice el número mínimo de ejercicios en los tiempos establecidos.
- v. Colaborar con el profesorado responsable para aplicar estrategias de supervisión flexible y organizado que permita una evaluación final correcta y justa.
- vi. Responsabilizarse del proceso formativo de un grupo de 25 a 50 alumnos bajo las directrices del profesorado responsable de la acción formativa.
- vii. Fomentar la participación del alumnado y mediante el apoyo personalizado a los alumnos asignados.

Art. 4 Las áreas formativas

Con carácter general las áreas formativas en las cuales se puede inscribir el personal formador, que no son excluyentes, son las siguientes:

a. Área formativa jurídica procedimental:

Engloba actividades formativas relacionadas con la actualización de normativa diversa, organización y funcionamiento de las entidades locales, procedimiento administrativo, urbanismo, ordenación del territorio, medio ambiente, etc.

b. Área formativa de economía y presupuesto:

Engloba actividades formativas relacionadas con la gestión económica, el presupuesto a la administración pública, contabilidad, subvenciones, etc.

c. Área formativa de competencias digitales:

Engloba actividades formativas relacionadas con la administración electrónica, redes sociales, recursos de Internet, competencias e-learning para personal formador, etc.

d. Área formativa de prevención de riesgos laborales:

Engloba actividades formativas relacionadas con la prevención de los riesgos y la salud laboral en los diferentes colectivos.

e. Área formativa de calidad:

Engloba actividades formativas relacionadas con la planificación y organización del trabajo, la gestión por procesos, la definición de procedimiento, etc.

f. Área formativa de emergencias:

Engloba actividades formativas relacionadas con el área operativa del Servicio de Bomberos.

g. Área formativa de igualdad:

Engloba actividades formativas relacionadas con la igualdad de género y planes de igualdad.

h. Área formativa de lenguas:

Engloba actividades formativas relacionadas con la enseñanza de las lenguas: catalán, inglés y alemán.

i. Área formativa específica de determinados colectivos:

Engloba actividades formativas específicas que afectan a determinados colectivos como pueden ser: brigadas de medio



ambiente (forestales, “margers”, picapedreros), brigadas de patrimonio industrial y etnológico, brigadas de patrimonio histórico, chóferes, personal de recepción y ordenanzas, personal de mantenimiento, etc.

j. Área de mejora de competencias personales y profesionales:

Engloba actividades formativas para mejorar competencias transversales que podrán ser vinculadas a la carrera profesional horizontal: Trabajo en equipo, Adaptabilidad y flexibilidad, Compromiso e implicación, Orientación a los resultados, Orientación a la ciudadanía y Habilidades directivas.

Art. 5 Requisitos para formar parte de la BDPF

El Servicio de Formación y Planificación del Consejo de Mallorca crea la Base de Datos de personal formador con el objetivo de que se pueda inscribir cualquier persona interesada en formar parte de su equipo docente, según la modalidad o modalidades a la que se inscriben, siempre que cumplan los requisitos siguientes:

5.1. Docencia en la formación presencial:

Profesor titulado, instructor, conferenciante, ponente o moderador/a y profesional colaborador

- Tener un mínimo de 100 horas de experiencia docente en relación con el área formativa y/o materia en la que se hace la inscripción, o
- Acreditar un mínimo de 2 años de experiencia profesional en relación con el área formativa y/o materia en la que se hace la inscripción y un mínimo de 30 horas en: formación de formadores, técnicas de formación, dinamización, metodología didáctica, certificado de Aptitud Pedagógica o Master formación profesorado, o
- Acreditar un mínimo de 2 años de experiencia profesional en relación con el área formativa y/o materia en la que se hace la inscripción junto con un mínimo de 50 horas de experiencia docente en cualquier área formativa y/o materia.

Monitor/a

- Haber participado de monitor en las materias de emergencias, o
- Acreditar un mínimo de 1 año de experiencia profesional en relación con el área formativa y/o materia en la que se hace la inscripción.

5.2. Docencia en la formación en línea: Profesorado responsable de una actividad en línea

- Tener un mínimo de 100 horas de experiencia docente en línea en relación con el área formativa y/o materia en la que se hace la inscripción, o
- Acreditar un mínimo de 2 años de experiencia profesional en relación con el área formativa y/o materia en la que se hace la inscripción y un mínimo de 30 horas en formación de formadores en línea, técnicas de formación en línea, metodología didáctica en línea, evaluación en línea..., o
- Acreditar un mínimo de 2 años de experiencia profesional en relación con el área formativa y/o materia en la que se hace la inscripción y acreditar un mínimo de 50 horas de experiencia docente en cualquier área formativa y/o materia.

Profesorado tutor de una actividad en línea

- Tener un mínimo de 40 horas de formación recibida relativa a entornos virtuales, competencias digitales, recursos tecnológicos, técnicas de dinamización de grupos en entornos virtuales o similar, o
- Acreditar un mínimo de 40 horas de experiencia como tutor/a en línea.

5.3. Otros requisitos:

Si el área formativa en la que se ha inscrito un solicitante implica realizar propuestas formativas que incluyen un componente de riesgo especial, tendrán que tener acreditado, además, como mínimo un nivel básico de prevención de riesgos laborales (30h). Éstas pueden ser:

- Rescate vertical urbano
- Rescate vertical de montaña
- Trabajos en altura.
- Trabajos en riesgo de hundimiento
- Autoescala o cualquier formación en que tenga que estar además de 2 metros.
- Riesgo eléctrico con alta tensión
- Espacios confinados





- Explosivos o fuego real
- Productos químicos y mercancías peligrosas
- Rescate subacuático

Los solicitantes que se inscriban en materias que requieran acreditaciones, reconocimientos y /o habilitación especial para impartirlas, tendrán que acreditar, además, estar en posesión de formación, reconocimiento, licencia, acreditación y/o la habilitación emitida por las entidades competentes en la materia.

Art. 6 Procedimiento de inscripción a la BDPF

El plazo para presentar solicitudes para la inscripción en la BDPF empieza el día siguiente en la publicación de la convocatoria de inscripción en el BOIB, y permanecerá abierto de manera permanente hasta nueva convocatoria.

La solicitud se tiene que presentar electrónicamente en el modelo oficial, al cual se accede a través de la Sede electrónica del Consejo de Mallorca.

La documentación acreditativa de los requisitos se tendrá que presentar cuando sea requerida por la Administración.

Si la persona solicitante es personal del Consejo de Mallorca, podrá solicitar que la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para formar parte de la BDPF sea consultada de oficio siempre que esté actualizada en su expediente personal.

Art. 7 Constitución de la BDPF

Las personas inscritas en la base de datos y que cumplan los requisitos formarán parte automáticamente de la base de datos de personal formador que estará disponible para su consulta en el Servicio de Formación y Planificación del Consejo de Mallorca.

La inscripción en la BDPF no supone la selección directa para impartir formación en el Consejo de Mallorca, ni tampoco supone ninguna obligación contractual por parte del Servicio de Formación y Planificación.

Art. 8 Causas de exclusión de la BDPF

Las personas inscritas en la BDPF podrán ser dadas de baja por los motivos siguientes:

- a) A petición voluntaria de la persona inscrita mediante trámite telemático.
- b) El incumplimiento de las funciones designadas por el Servicio de Formación y Planificación en la realización de la actividad formativa.
- c) La valoración negativa por parte del alumnado o por parte del personal del Servicio de Formación y Planificación, en dos o más actividades formativas.
- d) En el caso de falsedad en la autoría del material didáctico presentado.

Las personas dadas de baja por los motivos b) y/o c), no podrán volver a ser inscritas en la base de datos de personal de formación hasta pasado un año de su exclusión, lo cual se les notificará por escrito.

I. Selección y designación de personal formador

Art. 9 Procedimiento de selección y designación de personal formador

Primera fase: presentación de propuestas formativas a petición del Servicio de Formación y Planificación

Se procederá a solicitar a todo el personal inscrito en el área formativa demandada, una propuesta de programación didáctica adaptada a la actividad formativa concreta, de acuerdo con los modelos proporcionados por el Servicio de Formación y Planificación y que tendrá que incluir, como mínimo, los apartados siguientes: objetivos, contenidos, competencias, metodología didáctica, instrumentos y criterios de evaluación del aprendizaje y recursos didácticos y tecnológicos (Anexo 6).

En el caso de que la actividad formativa a impartir implique un contenido que tenga un “componente de riesgo”, se tendrá que incluir obligatoriamente en la propuesta el ‘Formulario de evaluación previa para las acciones formativas con un componente de riesgo, (Anexo 2), proporcionado por el Servicio de Formación y Planificación y de acuerdo con las directrices proporcionadas al personal de prevención. Esta propuesta tendrá que cumplir con los criterios mínimos exigidos expuestos en el modelo de programación entregado por el Servicio de Formación y Planificación.

Se entiende por actividad formativa con un ‘componente de riesgo, aquella en la que por su diseño y/o contenido, sea previsible la posibilidad de que un participante sufra un daño o lesión.



Esta obligación afecta también a las actividades formativas sobre materias con un 'Componente de riesgos especial', identificadas en el artículo 5.b, cuyo formulario tendrá que ser rellenado de acuerdo con el nivel de probabilidad del daño y la severidad de éste.

Una vez recibida la propuesta formativa se verificará que contenga todos los apartados rellenados y supere los criterios mínimos exigidos para considerarla didácticamente correcta, y se valorará de acuerdo con la rúbrica de valoración del Servicio de Formación y Planificación (Anexo 7).

Segunda fase: entrevistas a los candidatos/as a personal formador

Con la finalidad de conocer en profundidad la propuesta formativa se convocará a la persona candidata a una entrevista con el personal del Servicio de Formación y Planificación.

Cuando la actividad formativa esté dentro del área de emergencias, también podrá participar el Servicio de Bomberos mediante la creación de un Grupo de Trabajo coordinado por el coordinador/a de formación del área de bomberos del Servicio de Formación y Planificación.

En las entrevistas, si fuese necesario, también podrá participar un técnico en prevención o una persona asesora especializada en la materia a impartir.

Tercera fase: selección del personal formador

Los criterios para valorar y seleccionar al personal formador para impartir una actividad formativa son los siguientes:

- Calidad y coherencia en la propuesta formativa presentada: las propuestas formativas se evaluarán de acuerdo a una rúbrica (Anexo 7). Tienen que estar rellenados todos los apartados, incluir las competencias que alcanzará el alumnado y definir un sistema de evaluación estructurado y claro.
- Mayor puntuación en la encuesta de valoraciones por parte del alumnado en la impartición de otras actividades formativas en el Consejo de Mallorca.
- Cumplimiento de la normativa de incompatibilidades: no realizar más de 75 horas de formación anuales para el personal del Consejo.
- Valoración positiva por parte del Servicio de Formación y Planificación en la impartición de actividades formativas y en el cumplimiento de la normativa de formación.
- En caso de empate, valorar si la persona candidata tiene más requisitos de los mínimos exigidos.
- Reparto equitativo de acciones formativas entre los candidatos de un mismo plan de formación.
- Haber realizado el curso autoformativo sobre Competencias e-learning ofertado por el Consejo de Mallorca en su plataforma Aulaoberta.

Con el fin de valorar los contenidos de las propuestas formativas, se contará con personal técnico de los diferentes departamentos, especialistas en la materia objeto de formación.

Cuarta fase: designación del personal formador

La designación de las personas que participen en cada actividad formativa se realizará mediante resolución del consejero/a competente en materia de formación.

Art. 10 Pago del personal formador

Las indemnizaciones que se abonen al personal formador por la colaboración en las actividades formativas del Consejo de Mallorca serán las fijadas en el Decreto 62/2011, de 20 de mayo, por el cual se regulan las modalidades de colaboración en las actividades formativas y en los procesos selectivos y de provisión organizados por la Escuela Balear de Administración Pública, y se aprueba el baremo de las indemnizaciones que se deriven (BOIB nº. 22, de 18 de febrero de 2023).

Art. 11 Obligaciones del personal formador

1. Las personas inscritas y propuestas para participar en las acciones formativas, antes de ser designadas, tienen que aceptar el encargo de impartir la formación con todas las obligaciones, funciones, presentación de material y cesión de autoría que implica en los términos fijados por el Servicio de Formación y Planificación, que quedarán determinados en estas bases (Anexo 3).
2. También tienen que declarar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 19.b de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, en lo referente al máximo autorizado de 75 horas anuales para impartir formación, mediante la presentación del documento adjunto a la presente como Anexo 5.
3. Declarar que el material didáctico presentado es de autoría propia o bien que está revisado y actualizado, de manera que no se ha incurrido





en el delito de plagio descrito en el artículo 270 del Código Penal y que se cumple con la normativa vigente en materia de propiedad intelectual (Anexo 4).

4. En el caso de las actividades formativas con un componente de riesgo, el personal formador tiene que evaluar y tomar medidas de prevención de riesgos, mediante la cumplimentación y presentación del documento adjunto como Anexo 2.

5. Durante la realización de las acciones formativas el personal formador se tendrá que ajustar a las pautas e instrucciones del servicio competente en materia de formación y del servicio competente en el contenido de la acción formativa concreta.

6. Emitir informes detallados sobre la impartición de la actividad formativa a requerimiento del Servicio de Formación y Planificación, para resolver quejas, reclamaciones, consultas y otros temas que estén dentro del ámbito de actuación de la persona formadora.

Art. 12 Material Didáctico

El material didáctico que pueda elaborar el personal formador se tendrá que ajustar a las pautas e indicaciones del Servicio de Formación y Planificación y del departamento o servicio competente en el contenido de la acción formativa concreta.

Las personas designadas para impartir actividades formativas organizadas por parte del Consejo de Mallorca que elaboren material didáctico de creación propia, cederán los derechos de explotación, reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación de los materiales confeccionados mediante la aceptación del encargo para impartir la actividad formativa. (recogido en Anexo 3).

Art. 13 Incompatibilidades

El personal formador que tenga la condición de empleado público tiene que declarar el cumplimiento de la normativa de incompatibilidades mediante la declaración responsable de compatibilidad facilitada por el Servicio de Formación y Planificación antes de la designación como personal formador.

Art. 14 Protección de Datos

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y con la legislación vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de datos personales.

Tratamiento de datos. Los datos personales que contiene la BDPF serán tratados por la Administración del Consejo de Mallorca. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, se podrá ejercer los derechos de acceso, de rectificación, de oposición, de supresión, de limitación del tratamiento, de portabilidad y de no ser objeto de fallos individualizados ante el Consejo de Mallorca, si se indica por escrito al correo electrónico siguiente servei_formació@conselldemallorca.net.

Ejercicio de derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer sus derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (y, incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante el responsable del tratamiento, mediante el procedimiento «Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica del Consejo de Mallorca.

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

Una vez recibida la respuesta del responsable o en caso de que no haya respuesta en el plazo de un mes, la persona afectada por el tratamiento de los datos personales puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de Protección de Datos. La Delegación de Protección de Datos de la Administración del Consejo de Mallorca tiene la sede en la calle de Palacio Real, 1, 07001, Palma, a/e: dpd@conselldemallorca.net

Art. 15 Vigencia de la BDPF

La base de datos de personal formador estará vigente siempre y únicamente se extinguirá cuando se lleve a cabo una nueva convocatoria.

ANEXO 2**FORMULARIO DE EVALUACIÓN PREVIA PARA LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS CON UN COMPONENTE DE RIESGO**

Objetivo: evaluar y tomar medidas de prevención de riesgos para la realización de ciertas actividades formativas que tengan un 'componente de riesgo', de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 en lo referente al procedimiento de selección y designación de personal formador de la Base de Datos permanente de personal formador del Consejo de Mallorca.

Las fichas para la evaluación y planificación de las actividades formativas han de tener en cuenta:

- **Descripción general de la actividad formativa (1)**
- **Evaluación del riesgo (2)**
- **Definición de las medidas de control a aplicar (3)**

Para cada actividad concreta, o para la formación en general si se puede englobar todo, se ha de realizar la evaluación del riesgo y establecer las medidas de control para los riesgos evaluados:

- Evaluación del riesgo. En una primera tabla se definirán los riesgos y la causa o explicación de este riesgo, y se hará la estimación del riesgo (posteriormente se explica cómo se hace la estimación del riesgo).
- Medidas de control a aplicar
 - En una segunda tabla, para cada riesgo identificado en la evaluación, en caso de que la estimación del riesgo implique que se haya de realizar una acción, se han de definir las medidas aplicables:
 - Elementos de protección (protectores de seguridad de máquinas o herramientas, equipos de protección individual...).
 - Procedimientos de trabajo
 - Información o formación previa al ejercicio práctico
 - Control del riesgo o riesgo final. Después de la aplicación de las medidas de control, el nivel de riesgo debería de ser trivial o tolerable.



CÓMO HACER LA EVALUACIÓN DE UN RIESGO

Después de haber definido un riesgo concreto, la estimación del riesgo se obtiene con la probabilidad y la consecuencia. Se hace una estimación para cada una de ellas.

La **probabilidad**¹ de que se produzca el daño puede ser baja, media o alta:

Probabilidad	
Baja (B)	El daño se dará pocas veces
Media (M)	El daño se producirá en algunas ocasiones
Alta (A)	El daño se producirá siempre o casi siempre

La severidad o **consecuencias**² pueden ser:

Consecuencias (daños)	
Ligeramente nocivas (LN)	- Daños superficiales (p.ej. cortes o golpes superficiales). - Molestias e irritaciones.
Nocivas (N)	- Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras de consideración, fracturas menores. - Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedades que conducen a una incapacidad menor.
Extremadamente nocivas (EN)	- Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales. - Cáncer y otras enfermedades crónicas que acortan severamente la vida.

La estimación del **nivel de riesgo**³ se obtiene con la siguiente matriz:

		Consecuencia		
		Ligeramente nociva LN	Nociva N	Extremadamente nociva EN
Probabilidad	Baja B	Riesgo trivial T	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO
	Media M	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I
	Alta A	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I	Riesgo intolerable IN

¹ Tabla de definición de la probabilidad. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).

² Tabla de definición de las consecuencias en caso de materializarse el riesgo. INSHT

³ Tabla de estimación del nivel de riesgo. INSHT.



MEDIDAS DE CONTROL A APLICAR

Las medidas de control⁴ de prevención que corresponden dependerán del nivel de riesgo estimado anteriormente:

Nivel de riesgo	Acciónn
Trivial	No se requiere acciónn específica
Tolerable	No se necesita mejorar la acción preventiva. Se pueden considerar mejoras de la acción preventiva. Se han de hacer comprobaciones periódicas
Moderado	Se ha de reducir el riesgo mediante medidas preventivas. En función de la probabilidad se determinará la necesidad de las mejoras de control.
Importante	No se puede empezar la actuación hasta que se haya reducido el riesgo. En caso de que se esté realizando se ha de disminuir el riesgo en un tiempo menor que el moderado.
Intolerable	Prohibido empezar ni continuar la actuación.

Las plantillas que se proponen para las fichas de descripción general de la actividad formativa (1), de evaluación del riesgo (2) y establecimiento de las medidas de control a aplicar (3), para cada actividad formativa es la que aparece en las tres pàgines siguientes:

⁴ Acciones en función del nivel de riesgo. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)





DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA (1)

IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:
<i>Descripción general de la acción formativa</i>
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO PREVISTOS
PRODUCTOS QUÍMICOS Y COMBUSTIBLES PREVISTOS
PREVISIÓN DE UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS
<i>Explicar el tipo, en su caso</i>
PREVISIÓN DE ENTRADA EN ESPACIOS CONFINADOS
<i>Explicar el lugar o espacio, en su caso</i>
PREVISIÓN DE TRABAJO EN INSTALACIONES CON RIESGO DE CAÍDA A DISTINTO NIVEL
<i>Explicar la situación o espacio, en su caso</i>
PREVISIÓN DE INSTALACIONES CON RIESGO DE CONTACTO ELÉCTRICO
<i>Explicación breve del tipo de instalación o situación prevista</i>





EVALUACIÓN DE RIESGOS (2)

Se han de analizar los posibles riesgos de la acción formativa, se ha de definir la probabilidad y la consecuencia (ver descripciones en las instrucciones anteriores), y con la tabla explicada anteriormente se ha de hacer la estimación del riesgo. En el caso de que la estimación del riesgo dé "moderado" "importante" o "intolerable" posteriormente se tendrán que definir las medidas preventivas a aplicar.

EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA ACCIÓN FORMATIVA													
NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA O PARTE DE LA ACCIÓN FORMATIVA:													
Riesgo	Causa o explicación del riesgo	Probabilidad			Consecuencia			Estimación del nivel de riesgo					
		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													



MEDIDAS DE CONTROL A APLICAR (3)

Se han de tomar los mismos riesgos evaluados en la tabla anterior (evaluación de riesgos), exceptuando los que se han valorado como triviales o tolerables, y copiarlos en la tabla siguiente. Para cada uno de ellos, se han de proponer las medidas preventivas que se aplicarían con tal de que el nivel de riesgo pase a trivial o tolerable, de manera que con la aplicación de las medidas se reduzca la probabilidad de que tenga lugar el riesgo o se reduzcan las posibles consecuencias para la salud y así se pueda llevar a cabo la acción formativa.

MEDIDAS DE CONTROL						
ACCIÓN FORMATIVA O PARTE DE LA ACCIÓN FORMATIVA:						
MEDIDAS DE CONTROL						
(Esta parte de la tabla es obligatoria para los riesgos estimados MO, I, IN)						
Riesgo	Elementos de protección (protectores de seguridad de máquinas o herramientas, equipos de protección individual...)	Procedimiento de trabajo	Formación o información previa	Nivel de riesgo 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 nivel de riesgo final, aplicando las medidas de control, debería de ser Trivial o Tolerable.



Aunque la calificación sea de moderado, Importante o Intolerable se ha de replantear o suprimir la actividad que presenta el riesgo valorado.





ANNEX 3

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL FORMADOR DE LA IMPARTICIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

(nombre y apellidos), con domicilio en.....calle/plaza....., código postal..... con DNI/NIF núm., que actúo

- ☐ en nombre propio
- ☐ en nombre y representación de la empresa (nombre o razón social y CIF)
- ☐ como personal al servicio de la administración pública

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD, ante el servicio competente en materia de formación del Consell de Mallorca, y con el fin de poder realizar las tareas de personal formador del Consell de Mallorca,

1. que acepto la propuesta para impartir la actividad formativa que tiene un total de horas y que llevarla a cabo me supone dedicar horas efectivas de impartición, las cuales se realizarán los días d de 20....
2. Que estas tareas las tendré que llevar a cabo con estricta sujeción a las obligaciones e instrucciones especificadas en la *Guía del personal formador* proporcionada por el Consell.
3. Que las funciones que tendré que desarrollar son las que se establecen en la base de datos de personal formador para las actividades formativas del Consell de Mallorca y donde se fijan el procedimiento para su designación y sus funciones y obligaciones, aprobada por Resolución del consejero de Hacienda y Función Pública.
4. Que acepto que las horas efectivas de impartición se puedan reducir en función de las personas que se apunten al curso y del número de grupos de prácticas que se tengan que crear.
5. Que cedo al Consell de Mallorca los derechos del material elaborado para impartir dicha actividad formativa, referentes a la propiedad intelectual e industrial, incluyendo, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, en cualquier tipo de soporte y/o modalidad de explotación del contenido de la actividad formativa contratada.





ANEXO 4

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL MATERIAL DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

(nombre y apellidos)
....., con domicilio
en.....calle/plaza....., código postal....., con
DNI/NIF núm., que actúo

- ☐ en nombre propio
☐ en nombre y representación de la empresa (nombre o razón social y CIF)
.....
☐ como personal al servicio de la administración pública
.....

DECLAR BAJO MI RESPONSABILIDAD, ante el Servicio de Formación del Consell Insular de Mallorca, que el material didáctico que presento como anexo para la impartición de la acción formativa

- ☐ es ORIGINAL, en el sentido que ha sido elaborado directamente por mi o bien dispone de la pertinente autorización o se han realizado las citas de las fuentes en la forma prevista por la ley.
☐ Está REVISADO Y ACTUALIZADO, en el sentido que ha sido elaborado directamente por mi o bien se han realizado las citas de las fuentes en la forma prevista por la ley.





ANEXO 5 DECLARACIÓN RESPONSABLE DE COMPATIBILIDAD

(nombre y apellidos)

....., con domicilio
en.....calle/plaza....., código postal..... con DNI/NIF
núm.

Dado que el artículo 19. b) de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las administraciones públicas dispone que la impartición de cursos de formación de funcionarios es una actividad compatible con el ejercicio de un puesto de trabajo en el sector público, siempre que no tenga carácter permanente o habitual ni suponga más de setenta y cinco horas anuales.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD, ante el Servei de Formació i Planificació del Consell Insular de Mallorca:

Que las acciones formativas que he impartido durante el año 202_, incluida la que impartiré para el Servicio de Formación y Planificación denominada.....de...horas de duración, no superan las 75 horas anuales de impartición de formación permitidas por la Ley.





Consell de
Mallorca

ANEXO 6: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL CONSELL DE MALLORCA





PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DATOS GENERALES ACTIVIDAD FORMATIVA

Nombre acción formativa	
Modalidad	
Semestre	
Fecha	
Destinatarios	
Competencias	
Al finalizar la actividad formativa, el alumnado ha de ser capaz de:	
Objetivos generales de aprendizaje	





Consell de
Mallorca

Contenidos	
Contenidos (SABER)	
Contenidos (SABER HACER)	
Contenidos (SABER ESTAR)	
METODOLOGÍA	
ESTRATEGIAS METODOLOGICAS	TECNICAS METODOLOGICAS





ACTIVIDADES DIDACTICAS (para cada una de las actividades de aprendizaje propuesta, se tiene que rellenar la ficha que aparece a continuación). Este apartado se tiene que rellenar con todas las actividades propuestas.	
Nombre de la actividad	
Objetivos	
Descripción	
Temporización	
Metodología y recursos	





Evaluación	
RECURSOS Y MATERIALES DEL CURSO	
TEMPORALITZACIÓN DEL CURSO (Cronograma días/sesiones)	
EVALUACIÓN CURSO O ACTIVIDAD FORMATIVA	
INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	CRITERIOS EVALUACIÓN





ANEXO 7. RUBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROGRAMACION DIDACTICA

Datos personales (a rellenar por parte de la I'administración) Nombre del personal formador: _____

Acción formativa: _____

Área formativa: _____

CRITERIOS	INSUFICIENTE (3)	SUFICIENTE(5)	BIEN (7)	MUY BIEN (10)
PRESENTACIÓN	Ausencia de portada y índice. Mala redacción y errores ortográficos	La portada e índice aparecen en la presentación pero la redacción es poco clara y con algún error ortográfico.	Redacción y presentación clara. Portada e índice correctos.	Redacción y presentación clara. Evidencias propias. Presentación sin errores ortográficos.
OBJECTIVOS GENERALES DE APRENDIZAJE	Mal formulados y confusos o sin relación con el resto de elementos de la programación didáctica.	Algunos objetivos están definidos, pero no son totalmente claros. Falta relación con los elementos de la programación.	Están bien definidos y son relevantes para la consecución de las competencias del curso.	Los objetivos de aprendizaje están claramente definidos y son adecuados para la consecución de las competencias.
COMPETENCIAS	No hay competencias o están mal formuladas.	Algunas competencias están mal formuladas o no quedan claras.	La mayoría de las competencias están bien definidas.	Todas las competencias están bien definidas.
CONTENIDOS (Saber, saber hacer y saber ser o estar)	Los contenidos están desorganizados y no tienen una secuencia lógica ni una progresión en la dificultad.	Los contenidos están organizados de manera adecuada, pero pueden mejorar en relación a la secuencia lógica y la progresión de la dificultad	Los contenidos están bien estructurados y organizados, con una secuencia lógica y una progresión adecuada en la dificultad.	Los contenidos están perfectamente estructurados y organizados, mostrando una clara secuencia lógica y una progresión adecuada en la dificultad.
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Las actividades están poco planificadas y no se adecuan a los objetivos de aprendizaje	Algunas actividades están planificadas, pero pueden mejorar en relación a su adecuación al nivel y a los objetivos propuestos.	Las actividades están bien planificadas y se adecuan, mayoritariamente, al nivel y a los objetivos propuestos.	Las actividades están perfectamente planificadas y se adecuan al nivel y a los objetivos de aprendizaje propuestos.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/85/1165370>



	propuestos.				
METODOLOGIA Y ESTRATEGIAS DIDACTICAS	Mala exposición de las ideas.	Deficiencias en la exposición de las ideas. No queda plasmada la forma social, ni el desarrollo de las sesiones.	Exposición clara y ordenada de las ideas, plasmando la forma social y el desarrollo de las sesiones.	Exposición clara de las ideas. Se plasman los métodos y las formas de enseñanza para la adquisición de las destrezas necesarias para aprender, desarrollar y conocer los contenidos impartidos.	
RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGICOS	No presenta una selección adecuada de los recursos tecnológicos y materiales.	La selección de recursos presenta deficiencias o no se adecua al curso.	Los recursos materiales y tecnológicos se adecuan a la metodología elegida y a los objetivos y contenidos.	Los recursos tecnológicos tienen aportaciones propias. Se adecuan a los objetivos y contenidos.	
EVALUACIÓN	La evaluación es insuficiente o no se adecua al nivel ni a los objetivos de aprendizaje propuestos.	La evaluación es parcial y puede mejorar su nivel y en relación a los objetivos de aprendizaje propuestos.	La evaluación es adecuada para el nivel y los objetivos de aprendizaje propuestos.	La evaluación es completa y adecuada para el nivel y los objetivos de aprendizaje propuestos.	