



Gobierno de Canarias
Instituto Canario
de Administración Pública

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

DE LAS

COMUNIDADES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL (CAP)

DEL INSTITUTO CANARIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



INDICE

1. Definición.
2. Características.
3. Intervinientes.
4. Metodología.
5. Procedimiento para la constitución.
6. Memoria y Conclusiones.
7. Certificación.



1.- Definición

La Comunidad de Aprendizaje Profesional es *una actividad formativa*, donde un grupo de empleadas y empleados públicos que desarrollan funciones con una temática común, comparten y adquieren conocimientos de forma conjunta mientras elaboran un producto final que puede ser:

- un proyecto
- un plan, un protocolo
- una guía
- un manual de procedimiento
- o la realización de un estudio o investigación sobre una materia concreta.

Como cualquier actividad formativa incluye unos objetivos de aprendizaje, unos criterios de organización y de evaluación.

Se desarrolla a través de un proceso activo y colaborativo, con la participación de todos sus integrantes para alcanzar un objetivo común. La interacción de los miembros tiene que permitir un avance de todos y cada uno para que se haga realidad el aprendizaje de manera conjunta.

El objeto de la formación deberá estar vinculado a una materia novedosa, o de mejora de la calidad y que aporte un valor añadido a la organización.

2.- Características

1. Tendrá una duración determinada dependiendo de los objetivos a alcanzar, ésta no deberá superar las 60 horas lectivas.
2. Se caracteriza por utilizar una metodología flexible; podrá ser *presencial*, *semipresencial* o *a distancia*, la que mejor se adapte para alcanzar los objetivos propuestos.
Para su desarrollo y con el objeto de facilitar la comunicación y el trabajo colaborativo contarán con un espacio virtual en la plataforma Moodle del ICAP
3. Los miembros tendrán un perfil profesional directamente relacionado con la materia objeto de la CAP.
4. Esta actividad formativa será aprobada por el Director del ICAP.



5. El tamaño aconsejable para mayor operatividad del grupo y con el fin de favorecer el trabajo colaborativo es entre 6 y 20 miembros. Un número mayor de participantes puede dificultar la cohesión del grupo, el compromiso adquirido, así como la responsabilidad y comunicación necesarias. Si fuera preciso incluir un número mayor de participantes, se podrán crear subgrupos para un mejor desarrollo del proyecto.

3.- Intervinientes

Toda Comunidad de Aprendizaje Profesional tiene que estar integrada por:

- 1.- Participantes: son todos los miembros integrantes reunidos por una temática común. La adhesión al grupo supondrá un **compromiso personal** para alcanzar los objetivos y de **participación activa** en el desarrollo del proyecto.
- 2.- Coordinador/a: Será un miembro del grupo y sus funciones principales son:
 - Establecer las pautas de actuación más adecuadas y coordinarlas para el buen funcionamiento de la CAP, así como velar por el cumplimiento del trabajo a realizar propuesto en la solicitud presentada. Cualquier cambio que se produzca deberá comunicarlo al ICAP para su aprobación.
 - Acordar con el resto de participantes el correspondiente orden del día, los asuntos a tratar en cada una de las reuniones y comunicar el orden del día.
 - Levantar acta de las conclusiones de cada sesión celebrada que se colgará en la plataforma virtual, en el lugar habilitado para ello.
 - Encargarse del control de las hojas de firmas de los participantes en las sesiones presenciales y que el ICAP le facilitará al efecto.
 - Una vez finalizada la actividad formativa presentar al ICAP:
 - a) una Memoria final
 - b) una copia del trabajo elaborado
 - c) un Acta Final, que incluya con detalle los integrantes que han participado activamente en la elaboración del trabajo final y si cumplieron con las tareas encomendadas por el grupo.



Podrán intervenir también:

a.- Coordinador/a de subgrupo, que se encargará de asumir las tareas de coordinación en el caso de dividir el trabajo de la comunidad de aprendizaje en grupos más pequeños para hacerla más operativa; será un miembro de ese grupo el que realizará esta tarea.

b.- Dinamizador/a: Se encargará, cuando sea necesario, del impulso, de la implicación del grupo, de las necesidades metodológicas para la elaboración del proyecto final y de aquellas que se precisen para su buen funcionamiento. Podrá ser cualquiera de los participantes de la CAP.

c.- Experto/docente: aportará su conocimiento al grupo en formato de píldoras formativas, y/o podrá colaborar como experto en la elaboración del proyecto final.

4.- Metodología

Se podrá utilizar aquella metodología, *presencial, semipresencial o a distancia* que mejor se adapte a los objetivos de la actividad formativa y a las características del grupo.

Toda Comunidad de Aprendizaje deberá tener:

- Una Reunión inicial: La primera reunión será la de constitución; la convocará el ICAP y la comunicará a todos los miembros del grupo a través de correo electrónico.
- Reuniones de trabajo: Mínimo, una al mes para el desarrollo del proyecto.
- Una Reunión final: En la última reunión se procederá a la valoración y aprobación del trabajo final.

En todas las reuniones se llevará a cabo:

1. *Control de asistencia de los participantes*. En el caso de sesiones presenciales deberá acreditarse mediante las hojas de control de firma establecidas al efecto por el ICAP. En el caso de sesiones on line el coordinador/a deberá reflejar los participantes en el acta de la sesión correspondiente.

2. La coordinación levantará acta de las conclusiones de cada reunión, debiendo remitirla al ICAP y colgarla en el espacio habilitado al efecto en la plataforma virtual.



El ICAP pondrá a disposición de los participantes un espacio virtual en la plataforma Moodle, para facilitarles la comunicación on line y actuaciones del grupo, así como todos aquellos soportes tecnológicos o herramientas disponibles que precise para el desarrollo del proyecto y seguimiento de la actividad formativa; dicho espacio será accesible sólo a los integrantes del grupo.

Al inicio del proyecto, los miembros de la CAP podrán solicitar a través del coordinador/a una breve formación sobre el funcionamiento del entorno Moodle y durante el desarrollo del mismo, la colaboración puntual de personal experto en la materia sobre la que está trabajando el grupo en formato de “píldoras formativas”. Esta colaboración podrá realizarse de forma presencial o a distancia a través del Aula virtual.

5.- Procedimiento para la constitución de una CAP

PROPUESTA.-

El procedimiento para la constitución de una Comunidad de Aprendizaje Profesional se inicia con la presentación de la propuesta por la Unidad Administrativa adscrita a cualquier Órgano directivo de una Consejería u Organismo Autónomo de la Administración Pública del Gobierno de Canarias. Dicha propuesta deberá contar con la conformidad del titular del órgano directivo u organismo autónomo correspondiente. La propuesta se dirigirá a la Dirección del ICAP a través de la Secretaria General Técnica u Organismo Autónomo competente.

De acuerdo al modelo del Anexo I, la propuesta deberá contener los siguientes apartados,

- a. Denominación de la CAP, con indicación del área de conocimiento sobre la que tratará la misma.
- b. Unidad Administrativa solicitante, con expresión del Órgano directivo y Consejería correspondiente.
- c. Datos del solicitante con indicación de: DNI, apellidos, nombre, teléfono y dirección de correo electrónico.
- d. Breve justificación de la necesidad del proyecto.
- e. Objetivo a conseguir.
- f. Propuesta de posibles necesidades de formación.



- g. Duración y número de horas previstas, presenciales y/o a distancia.
- h. Datos de la persona propuesta para la coordinación. Y si procediera, datos del dinamizador/a y experto/docente.
- i. Datos de los participantes, con indicación del perfil profesional y criterios utilizados en la selección de los mismos.
- j. Planificación de la actividad y propuesta de calendario (detalle de las tareas a realizar, tanto en las sesiones presenciales como en la parte on line, fechas y duración de las reuniones).
- k. Herramientas y recursos necesarios para el desarrollo del trabajo de la CAP. La propuesta podrá incluir “las píldoras formativas” previstas.
- l. Compromiso expreso de cumplimiento con el protocolo de funcionamiento establecido para las Comunidades de Aprendizaje Profesional.

Todas las modificaciones de los datos obrantes de la solicitud deberán comunicarse oportunamente al ICAP debidamente justificadas para su aprobación.

APROBACIÓN.-

La acción formativa se organizará mediante aprobación del Director del ICAP incorporándola al Plan de formación correspondiente, dentro del Programa de Comunidades de Aprendizaje Profesional. Para su aprobación definitiva se tendrá en cuenta que el objeto por el que se solicita la creación de la CAP esté vinculado a una materia novedosa o de mejora de la calidad del servicio y que suponga un valor añadido a la organización.

6.- Memoria y Trabajo Final

MEMORIA.-

Para dar por finalizada la actividad formativa de la Comunidad de Aprendizaje Profesional, el Coordinador/a elaborará una Memoria final de las actividades llevadas a cabo en la que se indicarán todas las actuaciones de la misma, los integrantes que han participado activamente en la elaboración del proyecto final, las sesiones celebradas, las actas de cada una de ellas y las propuestas formuladas por los distintos participantes o subgrupos si los hubiere. Este documento tendrá un carácter interno y su entrega se realizará dentro de los 20 días posteriores a la finalización de la actividad.



TRABAJO FINAL.-

Al finalizar el periodo de sesiones establecido, deberá presentarse un documento aprobado por los participantes de la CAP que recoja el material elaborado, su utilidad y aplicabilidad, poniéndolo a disposición del Instituto para su difusión a través de la página Web o plataforma del ICAP con el objetivo de compartir el trabajo colaborativo realizado, o para cualquier otro fin en el marco de las actividades del propio Instituto. En todo caso aparecerá la autoría de quienes han participado en su elaboración.

7.- Certificación

Los participantes de la Comunidad de Aprendizaje Profesional podrán recibir certificación de haber superado la acción formativa que lo sustenta (Certificado de aprovechamiento). La obtención del certificado quedará supeditada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Asistir al menos al 85% de las horas de las reuniones presenciales establecidas en el calendario propuesto de trabajo y que se acreditarán mediante las hojas de control de firmas.
2. Realizar las tareas establecidas entre los miembros de la CAP y participar activamente en las comunicaciones on line. Para verificar su cumplimiento se tendrá en cuenta tanto las actas de las sesiones celebradas, como el Acta final presentada por el Coordinador/a.
3. Participar activamente en la elaboración del Proyecto/Documento final de acuerdo con el informe emitido por el Coordinador/a.

Además de estos requisitos, es necesario que se haya cumplido con el objetivo previsto y que el coordinador/a haya presentado una copia del documento elaborado por el grupo así como la Memoria Final.

El coordinador/a podrá recibir certificación de su labor de coordinación de la actividad formativa una vez cumplido con todos los requisitos establecidos en sus funciones.