

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE JEFE/A DE ESTUDIOS DE LA EVAM Y CENTRO AUTORIZADO DE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE LA FEMECV

La FEMECV está seleccionando un/a jefe/a de estudios para la EVAM (Escuela Valenciana de Alta Montaña) y el centro autorizado de enseñanzas deportivas de la FEMECV, que se incorporará mediante contrato laboral por cuenta ajena.

1. REQUISITOS

- Titulación universitaria.
- Formación pedagógica: CAP, certificado de profesionalidad en docencia de la formación profesional para el empleo, o máster en profesorado de ESO y bachillerato o formación profesional.
- Experiencia profesional, en al menos dos cursos académicos, como docente y/o en puestos de gestión académica en centros públicos o privados de enseñanza secundaria, formación profesional o enseñanzas de régimen especial.

2. SE VALORARÁ

- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- Técnico/a Deportivo/a o Técnico/a Deportivo/a Superior en Deportes de Montaña y Escalada.
- Máster en la docencia o formación profesional de enseñanzas deportivas.
- Formación o experiencia específica como jefe/a de estudios en centros de enseñanzas de régimen especial en los deportes de montaña y escalada.
- Grau mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

3. FUNCIONES

- La gestión académica y docente de la formación que se imparte en la FEMECV.
- La coordinación de docentes y sus programaciones didácticas.
- La información y gestión de los procesos con el alumnado.

En el anexo se puede encontrar una relación de funciones más detalladas.

4. CONDICIONES

- Contrato: media jornada
- Inicio del contrato: 1 de diciembre de 2021.
- Salario: según convenio.
- Horario: mañanas de lunes a viernes, con posibilidad de flexibilidad horaria.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

Todas aquellas personas interesadas deben enviar su currículum antes del 26 de noviembre de 2021, a las 19h, al correo electrónico gerencia@femecv.com, indicando en el asunto "OFERTA JEFE/A DE ESTUDIOS".

Lo/as candidatos que no cumplan alguno de los requisitos del apartado 1, serán inadmitidos/as y se les notificará el día 29 de noviembre. Los/as demás serán convocados/as para una entrevista por videoconferencia el día 30 de noviembre.



ANEXO – DETALLE DE FUNCIONES

Las funciones del jefe o la jefa de estudios, serán:

- a) Mantener actualizado el registro de los miembros del cuerpo docente, así como su baremación correspondiente.
- b) Llevar el registro de alumnado que se ha titulado en cada curso, así como asegurar la ratio para la formación y la previsión de la modificación de la agenda.
- c) Preparar todos los medios necesarios para que puedan impartirse las formaciones y gestionar las posibles incidencias que pudieran concurrir en el calendario propuesto, así como el aplazamiento y/o modificación de la formación.
- d) Preparar y entregar por el medio que corresponda los certificados del alumnado y del profesorado.
- e) Analizar y controlar la viabilidad económica de cada formación.
- f) Informar a, y comunicarse con, cada docente asignado/a en cada formación.
- g) Realizar, comprobar y dejar constancia del proceso de asignación de docentes para cada formación.
- h) Proponer las tarifas de honorarios e indemnizaciones anuales de las personas que impartan formación.
- i) Asegurarse que cada curso se cierra con toda la documentación acreditativa que corresponda: lista de asistencia, evaluaciones, actas, gastos, cuestionarios de satisfacción, etc.
- j) Custodiar y organizar toda la documentación que genera la actividad formativa de la FEMECV, tanto económica, como administrativa y docente, con la colaboración del personal administrativo de la FEMECV.
- k) Comprobar que se han efectuado los ingresos y pagos correspondientes a cada curso o actividad formativa de la FEMECV, manteniéndose dentro de lo presupuestado.
- l) Registrar y custodiar los resultados educativos, económicos y de calidad, en cada formación impartida y de cada docente que ha intervenido en la misma.
- m) Preparar y levantar acta de las reuniones internas de la EVAM y el centro autorizado de enseñanzas deportivas, tanto entre cargos directivos, como con el cuerpo docente.
- n) Identificar las necesidades de formación, para revisar y proponer las acciones formativas que corresponda.
- o) Implantar los sistemas digitales de gestión y formación que den soporte a las actividades formativas de la FEMECV, incluidas las gestiones administrativas electrónicas con las autoridades educativas.
- p) Evaluar el desempeño de las personas o entidades proveedoras de servicios para las actividades formativas de la FEMECV.
- q) Establecer los criterios de evaluación del desempeño del cuerpo docente.
- r) Analizar los resultados de evaluación del alumnado, el profesorado y las formaciones.
- s) Registrar, comunicar los y analizar las causas de los accidentes e incidentes que se hayan podido producir durante las actividades formativas de la FEMECV, proponiendo medidas correctivas y preventivas.
- t) Mantener los requisitos de acreditación o certificación a los que se haya comprometido la FEMECV y/o la EVAM con organismos nacionales o internacionales.
- u) Difundir y publicar las actividades formativas de la EVAM y del centro autorizado de enseñanzas deportivas.
- v) Proponer al Director/a cambios y mejoras en cualquier proceso o área de la EVAM y de centro autorizado de enseñanzas deportivas.
- w) Tramitar e instruir los expedientes sancionadores a cualquier persona del cuerpo docente o del alumnado.
- x) Proponer una resolución a los recursos interpuestos por el alumnado o el profesorado.
- y) Disponer de un plan de seguridad y emergencia para las actividades formativas de la FEMECV.