



MANUAL PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACION CONTINUA

0.- INTRODUCCIÓN

La Diputación de Sevilla consciente y convencida de que la formación es un elemento fundamental para la modernización de nuestro servicio a la ciudadanía y para el desarrollo personal y profesional de las personas empleadas públicas, se plantea los siguientes objetivos:

- Dinamizar y modernizar los métodos y procesos de trabajo
- Impulsar políticas de formación para la mejora en la calidad de los servicios.
- Actualizar el nivel profesional y motivacional al personal.
- Potenciar la formación en Nuevas Tecnologías y en Idiomas.

Desde la consideración de que todas las partes corresponsabilizadas en los procesos formativos están convencidas que la coparticipación es la mejor garantía para una mayor eficacia en el desarrollo de la Formación Continua, y al objeto de hacer lo más operativa posible las actuaciones tendentes a la mejora en la calidad del Plan Agrupado que promueve la Diputación de Sevilla de manera corresponsable, tanto la Diputación desde las Áreas de Empleado/a Público, como las Organizaciones Sindicales, se establecen algunas líneas de actuación que hagan cada día más ágil y efectivo el desarrollo del Plan Agrupado de Formación Continua.



0.1.- DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN:

1.1.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA:

- Aprobar inicialmente la solicitud del Plan Agrupado de Formación que será presentado ante el Instituto Nacional de Administración Pública.
- Garantizar la cobertura de todos los sectores de personas destinatarias de las acciones formativas
- Elaborar conjuntamente propuestas formativas para cada Plan de Formación.
- Aprobar inicialmente las propuestas de modificación del Plan de formación presentado.
- Resolver las discrepancias que surjan en el procedimiento de tramitación y ejecución del Plan.
- Velar por la correcta gestión de las Acciones Formativas.
- Ejecutar los Acuerdos adoptados en el seno de la Comisión y supervisar la adecuada ejecución de las acciones formativas.
- Preseleccionar de entre las personas solicitantes las que puedan realizar las Acciones Formativas, así como seleccionar las personas adecuadas para la Coordinación pedagógica, Coordinación y la impartición docente de dichas Acciones Formativas, para lo cual únicamente serán convocadas las representaciones de cada Organización Sindical firmante del del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP) con representación en la Diputación de Sevilla, el/la directora/a del Área de Empleado/a Público de la Diputación de Sevilla o persona en quien delegue y la representación de la Sección de Formación Continua de la Diputación de Sevilla.
- Aprobar sus normas de funcionamiento.
- Y todas aquellas que se asignan a la Comisión de Formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas y/o las que la propia Comisión vaya estableciendo o vengán determinadas por la Diputación.



Formación Continua

0.2.- COMPOSICIÓN.-

• La Comisión de Formación Continua de la Diputación de Sevilla estará compuesta por los siguientes miembros:

- La Dirección del Área de Empleado/a Público de la Diputación de Sevilla o persona en quien delegue.
 - La Dirección del Área de Cohesión Social e Igualdad de la Diputación de Sevilla o persona en quien delegue.
 - La representación de la Sección de Formación Continua de la Diputación de Sevilla.
 - La representación de Formación de la Sociedad Provincial de Informática (Inpro).
 - La representación de cada Organización Sindical firmante del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas con representación en la Diputación de Sevilla
- Se podrá invitar a las reuniones de esta comisión con voz pero sin voto a las personas Responsables de formación así como a la representación de los trabajadores, pertenecientes a las Organizaciones sindicales firmantes del AFEDAP, de las Entidades adheridas al Plan de Formación.

1.- DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:

Para la elaboración del Plan de Formación la Comisión partirá de un estudio de las necesidades formativas para lo que se contará con los siguientes instrumentos:

- Cuestionario de identificación de necesidades. En el plazo que se determine las distintas Entidades informarán de sus necesidades formativas.
- Observatorio de necesidades de formación. La Dirección de Empleado/a Público de la Diputación de Sevilla mantendrá funcionando con carácter permanente un observatorio de necesidades de formación a través de la web www.formacioncontinuadaipusevilla.com/
- La Comisión de Formación Continua también valorará las propuestas de necesidades formativas que le lleguen por otros medios, así como de las Entidades, de la Sección de Formación Continua y de las Organizaciones Sindicales firmantes del AFEDAP



Formación Continua

- Las propuestas realizadas a través de los cuestionarios de evaluación de las Acciones Formativas que se realicen.
- El exceso de demanda de solicitudes de Acciones Formativas no atendidas en años anteriores.

2.- RESPECTO DEL ALUMNADO:

2.1.- DIFUSION:

- Se garantizará la información sobre las Acciones Formativas a realizar a todo el personal de la Diputación de Sevilla y de los Municipios y Entidades Adheridas sobre la Programación Anual de los Planes Agrupados de Formación Continua, con suficiente antelación y a través de la web www.formacioncontinuadaipusevilla.com/ los medios disponibles.

2.2.- PARTICIPANTES:

- Únicamente podrán participar en el desarrollo de las Acciones Formativas aquellas personas empleadas públicas de Diputación de Sevilla y de los Ayuntamientos y Entidades Adheridos que, en el momento de la realización Formación Continua de las Acciones Formativas, presten sus servicios a través de una relación de carácter funcional o laboral con Diputación de Sevilla o los Ayuntamientos y Entidades Adheridos con independencia del ámbito sectorial de negociación al que pertenezcan

2.3.- SOLICITUDES E INSCRIPCION:

- Cada solicitante cumplimentará una instancia (según modelo establecido) dirigida al Sr. Presidente de la Diputación de Sevilla, que será presentada en tiempo y forma por personas empleadas públicas de Diputación de Sevilla y de los Ayuntamientos y Entidades Adheridas ante la persona responsable de Formación de cada Municipio o Entidad.
- La aceptación de la solicitud sólo implica que cumple los requisitos para participar en el proceso de selección.



Formación Continua

- Cada persona puede cumplimentar un impreso de solicitud, en todos sus campos según modelo establecido, pudiendo solicitar hasta un máximo de cinco Acciones Formativas durante la vigencia de cada Plan Agrupado. Las solicitudes que no estén cumplimentadas en su totalidad serán excluidas del proceso de selección.
- Se establecerá un único plazo improrrogable para realizar la inscripción de hasta veinte (20) días antes del comienzo de cada Acción Formativa.
- Todos los cambios que surgieran a lo largo del desarrollo del plan de formación en la configuración de las Acciones Formativas serán comunicadas a través de la página web: www.formacioncontinuadaipusevilla.com

2.4.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES:

- En cada Acción Formativa se expresarán las personas destinatarias y requisitos y/o el grupo profesional al que va destinada preferentemente cada Acción Formativa. En su caso se especificarán otras circunstancias.
- La selección de participantes en las Acciones Formativas vendrá determinada por la adecuación del perfil de las personas solicitantes a los requisitos establecidos y a los objetivos y contenidos de las mismas, correspondiendo a la Diputación de Sevilla como promotora del Plan Agrupado la responsabilidad última sobre la selección.
- Para la participación en el desarrollo de las Acciones Formativas se tendrá en cuenta el encuadramiento dentro de las personas destinatarias y las observaciones que fueran de interés en relación al puesto de trabajo.
- Tendrán preferencia quienes ajustándose al perfil de las personas destinatarias no hayan realizado Acciones Formativas análogas en Planes de Formación anteriores o en el mismo Plan, y se hayan beneficiado de Formación Continua menos Acciones Formativas en el Plan de Formación del año actual, en el Plan de Formación del año anterior o en su defecto en el Plan de Formación anterior al del año anterior.
- Cuando se realice la Preselección de las Acciones Formativas se considerará la reserva de un 25% de las plazas que correspondan a cada Entidad para la Promoción Interna, y desarrollo personal y profesional para lo cual se hará constar en las observaciones de la solicitud consignando el curso al que hace referencia.



Formación Continua

- En las Acciones Formativas a desarrollar en las Entidades de la Provincia tendrán preferencia las personas destinatarias de dicha Entidad y aquellas que por su cercanía les fuese más fácil el desplazamiento.

2.5.- ASISTENCIA:

En base a la Disposición adicional tercera del AFEDAP, “el tiempo de asistencia a los cursos de capacitación profesional o adaptación a un nuevo puesto de trabajo contenidos en planes de formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando dichas acciones se desarrollen dentro del horario de trabajo. Cuando la asistencia de los empleados públicos a este tipo de cursos tenga lugar fuera de la jornada laboral y sea autorizada por las Administraciones Públicas, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 115 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, y las normas correspondientes que procedan en cada caso para el personal adscrito a las diferentes mutualidades (MUFACE, MUGEJU e ISFAS), a efectos de protección por accidente laboral.”

Para la asistencia a las Acciones Formativas que se realicen fuera del horario laboral se recomienda a cada Entidad correspondiente la flexibilización de la hora de salida y entrada con el fin de acudir puntualmente a dicha Acción Formativa.

Cada participante deberá gestionar ante su Entidad los correspondientes permisos para asistir a la realización de las Acciones Formativas cuando estas se realicen en todo o en parte dentro del horario laboral.

Únicamente podrán realizar la Acción Formativa las personas preseleccionadas que habiendo confirmado su asistencia en tiempo y forma en el Correo Electrónico formacioncontinua@dipusevilla.es o en la web: www.formacioncontinuadaipusevilla.com/, y la Comisión de Formación Continua determine su asistencia.

Aquellas personas que confirmen asistencia y no acudan o finalicen la Acción Formativa sin justificación previa ante el Coordinador de la Acción Formativa no podrán realizar más Acciones Formativas durante 365 días.

Hasta tres días antes del comienzo de la Acción Formativa a la que se ha



Formación Continua

confirmado asistencia, se podrá enviar Escrito de Renuncia a realizar la mencionada Acción Formativa, suficientemente motivado al fax de Formación Continua, únicamente este plazo podrá ser superado por razones de urgencia debidamente justificadas.

2.6.- NOTIFICACIÓN:

- La relación del personal preseleccionado y/o admitido para la realización de la Acción Formativa será difundida en la web: ww.formacioncontinuadaipusevilla.com/, y por correo electrónico o fax a las personas responsables de Formación de cada Municipio o Entidad, así como por sms al móvil o correo electrónico a las personas que lo hubiesen facilitado a Formación Continua.

2.7.- COMPROMISOS DEL PERSONAL PARTICIPANTE:

- La asistencia a la Acción Formativa se considerará obligatoria en todas las horas y todos los días, independiente del horario. Únicamente, ante situaciones imprevistas que pudieran surgir, se permitirá hasta un 20 % de no-asistencia. La no-asistencia superior a este 20% por razones justificadas o injustificadas privará del derecho a la expedición de todo tipo de certificado.

- A fin de controlar la asistencia a las Acciones Formativas se establecerán los oportunos controles de asistencia donde las personas asistentes estarán obligadas a consignar su firma, si desean que les sea expedido el correspondiente certificado.

- Evaluar la Acción Formativa según el instrumento establecido a tal efecto.

- Realizar por escrito propuestas y sugerencias de cara a futuras Acciones Formativas.

Recibir el correspondiente certificado si se hubiesen cumplido todos los requisitos exigidos para la expedición del mismo. En las Acciones Formativas de modalidad "CON APROVECHAMIENTO" los ejercicios, prácticas, controles, y exámenes a desarrollar para certificar dicho aprovechamiento, serán individuales y se desarrollarán de forma presencial siguiendo las siguientes directrices:

- La asistencia a esta prueba de evaluación será obligatoria para las personas admitidas que deseen la expedición de cualquier tipo de certificado junto con los requisitos



Formación Continua

mínimos (artículo 2.7 del Manual de Formación) que normalmente se exigen en los cursos de formación dependiendo de su modalidad (presencial o semipresencial).

- La prueba tendrá lugar en el aula y horario que asigne la Sección de Formación Continua, siendo comunicado por la persona profesora-tutora con suficiente antelación.
- La duración de la prueba será de 60 minutos, aunque la realización de la misma podrá completarse sin dificultad en unos 30 minutos aproximadamente. Dicha prueba se realizará de forma presencial.
- Dicha prueba constará entre 10 ó 15 preguntas TIPO TEST las cuales tendrán varias respuestas y sólo una de ellas será la correcta.
- Para realizar dicha evaluación las personas asistentes tendrán suficiente con haber asimilado los contenidos del curso ya que dicha prueba se ajustará escrupulosamente al temario del mismo con objeto de que no se solicite nada que no se encuentre dentro de los contenidos del curso.
- La evaluación tendrá carácter personal, siendo la misma persona asistente la que debe realizarla personalmente. Si por cualquier motivo una persona asistente no pudiera realizar dicha prueba el día que corresponda deberá indicarlo con tiempo suficiente a la persona profesora-tutora para que pueda trasladar su caso a Formación Continua y se le indicará a la misma persona asistente como proceder en dicho caso.
- Dichas pruebas serán renovadas en cada sesión de evaluación.
- La persona profesora-tutora podrá responder a cuantas preguntas o dudas sean formuladas por las personas asistentes.
- Se podrán llevar a la prueba de evaluación cualquier tipo de apuntes o documentación que la persona asistente considere necesario para realizar la misma.
- La Evaluación Final del curso se calculará de la siguiente forma: 60 % evaluación continua de la persona profesora-tutora incluidos los ejercicios, prácticas, controles, exámenes durante el curso y 40 % en una prueba final escrita relacionada con los contenidos del curso.
- Si esta prueba presencial no se realizase o se detectase fraude en la cumplimentación de los ejercicios, las prácticas, controles, exámenes se valorará como “no realizada” la



Acción Formativa y por tanto la persona asistente implicada serán considerada como “no apta” y no se expedirá ningún tipo de Certificado.

3. DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

3.1.- JUSTIFICACION DE LA COORDINACIÓN-PEDAGOGICA:

- Tendrán esta condición aquellas personas empleadas públicas y/o Profesionales que a propuesta de la Sección de Formación Continua de Diputación de Sevilla reúnan los requisitos especificados en el correspondiente Perfil, con independencia de que igualmente puedan ejercer las funciones propias de Coordinación simple o las de docencia de la Acción Formativa.
- La Coordinación pedagógica la podrá desempeñar aquel o aquella profesional que de conformidad con la Comisión de Formación sea necesario para el buen desarrollo de la Acción Formativa.

3.2. PERFIL Y SELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE HAYAN DE DESEMPEÑAR LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- Se tendrá en cuenta la experiencia profesional en el área de la Acción Formativa que vaya a Coordinar pedagógicamente, así como su disposición a realizar las funciones características de esta Coordinación pedagógica.
- Para la correspondiente selección en la Comisión de Formación Continua se utilizarán los siguientes criterios:
 - Las valoraciones de las Acciones Formativas coordinadas existentes realizadas por el alumnado, las personas coordinadoras y el profesorado en sus participaciones anteriores en Acciones Formativas de Formación Continua.
 - El análisis y clasificación según el modelo curricular establecido al efecto.
 - Será condición indispensable para toda persona que opte a la Coordinación Pedagógica presentar en tiempo y forma en Formación Continua el currículum vitae según modelo establecido por Formación Continua.



Formación Continua

- No se podrá coordinar pedagógicamente Acciones Formativas de distintas Áreas de Conocimiento dentro de cada Programa Anual de Formación.
- La Comisión de Formación Continua de la Diputación de Sevilla seleccionará la persona que ejerza la Coordinación pedagógica entre las solicitudes presentadas para cada Acción Formativa las cuales deberán venir acompañadas del curriculum personal y del diseño de programa a desarrollar en dicha Acción Formativa, lo que deberá ser presentado en la Sección de Formación Continua en el plazo que establezca dicha Comisión.

3.3. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La presentación del curriculum y diseño de programa presupone que acepta las funciones que se detallan a continuación.

3.3.1. ANTES DEL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

1. Presentación de su curriculum vitae en Formación Continua según modelo establecido a tal efecto por Formación Continua.
2. Contacto inicial con el profesorado que intervenga en la actividad, a los que deberá informar de las condiciones de su participación solicitándoles que cumplimenten su curriculum vitae en Formación Continua según modelo establecido a tal efecto y aporten el material didáctico a entregar al alumnado sobre su ponencia.
3. Colaborar de manera directa con todo el profesorado asignado a la organización de la actividad en los aspectos de desarrollo de la Acción Formativa.
4. Elaboración del diseño de Programa de la Acción Formativa, organizando los contenidos de forma adecuada en bloques temáticos, secuenciándolos en la estructura horaria según modelo establecido a tal efecto.
5. Coordinar junto con Formación Continua los aspectos relativos a la organización académica de la Acción Formativa
6. Previsión de posibles sustituciones del profesorado.



Formación Continua

7. Elaboración del Test de conocimientos, según directrices de Formación Continua y con sus correspondientes respuestas en documento aparte, en coordinación con el profesorado y ponentes de la Acción Formativa.

8. Coordinar con el Área de Cohesión Social e Igualdad de Diputación de Sevilla la adecuada inclusión de las temáticas de Igualdad en la Acción Formativa.

9. Presentación en Formación Continua antes del inicio de la Acción Formativa

- Diseño del Programa de la Acción Formativa haciendo constar los objetivos de la misma, así como denominación del tema o temas a impartir por cada persona del profesorado y número de bloques de contenidos que ocupará cada uno de ellos, distribuidos en la estructura horaria.

- Currículum vitae propio y los correspondientes del profesorado.

- Ficha de Necesidades para la ejecución de la Acción formativa

- Muy importante: La persona que coordine pedagógicamente y el profesorado deberá enviar la Solicitud de pago según modelo establecido por Formación Continua debidamente cumplimentado.

10. Presentación en Formación Continua en un plazo máximo de 30 días antes del inicio de la Acción Formativa:

- Toda la documentación elaborada por el profesorado siguiendo las directrices marcadas en el apartado correspondiente a la Acción docente.

11. Gestionar en colaboración con la Sección de Formación Continua el traslado y alojamiento de las personas ponentes.

3.3.2. DURANTE LA REALIZACIÓN FORMATIVA:

- Será obligación de la persona que ejerza la función de Coordinación Pedagógica participar en la inauguración y clausura de la actividad formativa, presentar a cada profesional del profesorado, así como participar en la mesa redonda y moderarla, cuando sea requerido por Formación Continua.

- Comunicar a Formación Continua con la mayor brevedad posible cualquier cambio en el equipo docente o en la temporalización de la Acción Formativa y los motivos que lo originan.



3.3.3.- DESPUÉS DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

Enviar a Formación Continua en un plazo máximo de 10 días los documentos generados que no hayan sido entregados durante la actividad, así como una Memoria de la Acción Formativa, que incluya:

- Conclusiones derivadas de la realización de la acción formativa.
- Incidencias.
- Aspectos a mejorar por parte de la organización.
- Sugerencias
- Propuestas de nuevas actividades.

3.4.- RETRIBUCIONES DE LAS PERSONAS QUE EJECUTAN LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

- La retribución se hará de acuerdo a la siguiente distribución:
 - Acciones Formativas con una edición: 225 € en total.
 - Acciones Formativas con dos ediciones: 300 € en total
 - Acciones formativas con tres o más ediciones: 375 € en total

En el supuesto de que a lo largo del Plan de Formación se realizasen nuevas ediciones de la misma Acción Formativa se abonará la diferencia de acuerdo a los parámetros anteriores.

4.- PERSONAS COORDINADORAS.-

4.1.- DE LA COORDINACIÓN.-

Tendrán esta condición aquellas personas empleadas públicas de Diputación de Sevilla y de los Municipios y Entidades Adheridos que a propuesta de la Sección de Formación Continua de Diputación de Sevilla reúnan los requisitos especificados en el correspondiente Perfil, con independencia de que igualmente puedan ejercer las funciones de la Coordinación pedagógica.



4.2.- PERFIL Y SELECCIÓN DE LA PERSONA COORDINADORA

- Ser personal de la Diputación o de los Ayuntamientos y Entidades Adheridos al Plan de Formación Continua.
- Se tendrá en cuenta la experiencia profesional en el área de la Acción Formativa.
- Será condición indispensable para todas las personas que opten a la Coordinación presentar en tiempo y forma en Formación Continua el currículum según modelo establecido.
- Preferentemente no se podrá coordinar más de una Acción Formativa dentro de cada Programa Anual de Formación.
- La Comisión de Formación Continua de la Diputación de Sevilla seleccionará la persona que ejerza la Coordinación entre las solicitudes presentadas en la Sección de Formación Continua en el plazo que establezca dicha Comisión.

4.3.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN:

La presentación del currículum presupone que acepta las funciones que se detallan a continuación.

4.3.1.- ANTES DEL INICIO DE LA ACCION FORMATIVA:

- Presentación de su Curriculum Vitae en Formación Continua según modelo establecido a tal efecto.
- Conocer los criterios de selección y perfil del profesorado y del alumnado de la Acción Formativa.
- En los cursos que no exista Coordinador Pedagógico, se contactará inicialmente con el profesorado que intervenga en la actividad, a los que deberá informar de las condiciones de su participación solicitándoles que aporten el material didáctico a entregar al alumnado sobre su ponencia.
- Gestionar en colaboración con la Sección de Formación Continua, el traslado y alojamiento de las personas ponentes, remitiendo a los mismos, los impresos existentes de necesidades y domiciliación de pagos.



Formación Continua

- Recabar los recursos didácticos (aula, materiales, recursos audiovisuales, etc.) necesarios para la realización de la Acción Formativa siguiendo las directrices de Formación Continua.
- Inspección previa de las aulas antes del inicio de las Acciones Formativas.
- Preparación y traslado al aula de toda la documentación y material de apoyo didáctico a entregar al alumnado y profesorado.
- Colaborar de manera directa con todo el personal de Formación Continua en los aspectos de desarrollo de la Acción Formativa.
- Representar a Formación Continua en los aspectos académicos y administrativos de la Acción Formativa que le sea encomendada.
- Conocer los aspectos relativos a la organización de la Acción Formativa: Perfil del alumnado preseleccionado, procedencia y todos los aspectos que puedan ser de interés al profesorado para el desarrollo de una metodología lo más activa y participativa posible.

4.3.2.- DURANTE LA REALIZACION DE LA ACCION FORMATIVA:

- Presentación de la Acción Formativa.
- Entrega al alumnado de toda la documentación didáctica de la Acción Formativa.
- Atención y presentación del profesorado.
- Deberá asistir a la Acción Formativa en su totalidad.
- Llevar el control de la ejecución de la Acción Formativa en los siguientes aspectos:
 - Control de asistencia tanto del alumnado como del profesorado y personal auxiliar, según modelos proporcionados por la Sección de Formación Continua.
 - Cumplimentación de la Hoja de Asistencia correspondiente.
 - Supervisión de las circunstancias de realización de la Acción Formativa (Aula, material didáctico, etc.)
- Cooperación en la asistencia y apoyo al alumnado y profesorado
- Evaluación de la Acción Formativa según las directrices de la Sección de Formación Continua.



Formación Continua

- Recabar al profesorado y alumnado los formularios de Evaluación que le serán proporcionados por la Sección de Formación Continua.
- Comunicar a Formación Continua en el plazo de tiempo más breve posible cualquier cambio en la temporalización de la Acción Formativa y los motivos por los que estos cambios se producen.

4.3.3.- DESPUÉS DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

- Presentación en Formación Continua una vez terminada en un plazo máximo de 5 días de todas las hojas de Asistencia, evaluaciones y otros cuestionarios que hayan sido desarrolladas a lo largo de la Acción Formativa, tales como:
 - Los Controles de Asistencia, facilitados por Formación Continua, de la persona coordinadora, del profesorado, Personal Auxiliar si lo hubiera y del alumnado.
 - Las Evaluaciones que tanto el alumnado como el profesorado y la persona coordinadora hacen de la Acción Formativa sobre la base de los formularios establecidos por Formación Continua.
 - Los Cuestionarios Previos y Posteriores que hayan sido facilitados por Formación Continua y hayan sido desarrollados durante la realización de la Acción Formativa.
 - Los Medios didácticos facilitados por Formación Continua.
- En el caso de que sean Acciones Formativas con la modalidad de Aprovechamiento se deberá entregar en Formación Continua la Relación del alumnado con derecho a diploma debidamente cumplimentada por la persona coordinadora y el profesorado, así como los medios utilizados para considerar Apto/No Apto el aprovechamiento del alumnado.
- Tramitar ante Formación Continua la documentación contable de gastos derivados del desarrollo de la Acción Formativa.
- Recibir certificado correspondiente a la Coordinación de la Acción Formativa.
- Reintegrar a Formación Continua los medios y materiales didácticos usados y toda la documentación sobrante.



Formación Continua

- Todas aquellas que por la Comisión de Formación se consideren oportunas encomendarles para el buen desarrollo de las Acciones Formativas dentro del contexto general del Plan de Formación Continua.

4.4.- RETRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN:

- Las retribuciones a percibir por la Coordinación de las Acciones Formativas serán las siguientes:

- Por la Coordinación.15,00 € por hora presencial.

No obstante lo anterior, la remuneración del personal de la Diputación cuando la coordinación se realice dentro de su jornada laboral, tendrá una reducción de un 70 % de la cantidad a percibir.

5.- PROFESORADO/PONENTES:

5.1.- DEL PROFESORADO Y PONENTES:

Tendrán esta condición aquellas personas empleadas públicas y/o Profesionales que a propuesta de la Sección de Formación Continua de Diputación de Sevilla reúnan los requisitos especificados en el correspondiente Perfil, con independencia de que igualmente puedan ejercer las funciones de la Coordinación pedagógica.

5.2.- PERFIL Y SELECCIÓN DEL PROFESORADO Y PONENTES:

- Profesionales, que por su conocida capacitación docente satisfagan las expectativas de la Acción Formativa correspondiente.

No se podrá ser ponente de Acciones Formativas de distintas Áreas de Conocimiento dentro de cada Programa Anual de Formación

- Se tendrá en cuenta la experiencia profesional en el Área de la Acción Formativa.
- Será condición indispensable para todo el profesorado y ponentes presentar en tiempo y forma en Formación Continua el currículum y diseño de programa de la Acción Formativa según modelo establecido por Formación Continua.
- Para la correspondiente selección en la Comisión de Formación Continua se utilizará:



Formación Continua

- Las valoraciones existentes realizadas por el alumnado en sus participaciones anteriores en Acciones Formativas de Formación Continua.
- El análisis y clasificación según el modelo curricular y el diseño de programa establecido al efecto.
- La Comisión de Formación Continua de la Diputación de Sevilla seleccionará el profesorado entre las solicitudes presentadas para cada Acción Formativa las cuales deberán venir acompañadas del curriculum personal y del diseño de la misma, para lo que deberán ser presentadas en la Sección de Formación Continua en el plazo que establezca dicha Comisión.

5.3.- FUNCIONES DEL PROFESORADO Y PONENTES:

. La presentación del curriculum y el diseño de programa presupone que acepta las funciones que se detallan a continuación

5.3.1.- ANTES DEL INICIO DE LA ACCION FORMATIVA:

- Será condición indispensable para todo el profesorado y ponentes estar dados de alta en el registro de profesorado y ponentes de las Acciones Formativas tras cumplimentar el modelo de curriculum correspondiente que será facilitado por Formación Continua.
- Tramitar la documentación administrativa de la Acción Formativa requerida por Formación Continua.
- Deberá tener en cuenta las características de los puestos de trabajo a los que va dirigida la Acción Formativa a la hora de programar y preparar todos los materiales de la Acción Formativa.
- Cumplimentar los siguientes documentos a entregar a Formación Continua con un plazo de antelación de treinta (30) días al comienzo de la Acción Formativa:
 - Ficha técnica de la Acción Formativa.
 - Ficha de Necesidades para la ejecución de la Acción Formativa.
 - Elaboración de indicadores de transferencia de la formación impartida al puesto de trabajo.
 - Prueba test de conocimientos.



Formación Continua

- Elaborar la propuesta del diseño de programa específico a desarrollar de la Acción Formativa. La estructura del diseño del programa se ajustará al modelo facilitado por Formación Continua.
- Junto a la Propuesta de diseño del Programa será obligación del profesorado y ponentes de la Acción Formativa aportar la documentación y material de apoyo que requiera cada Acción Formativa y vaya a ser facilitada al alumnado y deberá ser entregada a la Sección de Formación Continua con una antelación no inferior a treinta (30) días al inicio de la Acción Formativa correspondiente, siguiendo estas directrices:

5.3.2.- DURANTE LA ACCION FORMATIVA:

- Poner a disposición del alumnado los cuestionarios pre-test, y post-test elaborados con anterioridad.
- Localizar y solucionar los imprevistos que pudieran surgir durante el desarrollo de la Acción Formativa
- Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada de la Acción Formativa.
- Favorecer una metodología orientada hacia el autoaprendizaje y a la transferencia de los contenidos de la Acción Formativa al puesto de trabajo.
- En el caso de que la Acción Formativa sea " Con aprovechamiento" realizará la evaluación de del alumando al final del desarrollo de la Acción Formativa y firmará el correspondiente acta de actitud.
- La Diputación de Sevilla pondrá a disposición del profesorado y ponentes de las Acciones Formativas los medios necesarios para el buen desarrollo de la materia.
- En todo momento deberá tener presente que se dirige a un alumnado adulto, con experiencias previas y responsabilidades familiares y profesionales, por lo cual deberá basar su método de instrucción en la motivación del alumnado para potenciar sus habilidades y estimular su reflexión, desarrollándolas mediante la participación en la actividad lectiva, en la que se promoverán las prácticas individuales y en grupo, y las actividades que favorezcan el autoaprendizaje. Se tendrá presente por parte del profesorado y ponentes que el aprendizaje que se está llevando a cabo debe tener como consecuencia su aplicabilidad en el puesto de trabajo del alumnado.



5.3.3.- DESPUÉS DE LA ACCION FORMATIVA:

- Entrega a la persona coordinadora de la hoja de firmas diaria, los cuestionarios test.
- En el caso de que sean Acciones Formativas con la modalidad de Aprovechamiento se deberá entregar a la persona coordinadora la Relación del alumnado con derecho a diploma debidamente cumplimentada por el profesorado, así como los medios utilizados para considerar Apto/No Apto el aprovechamiento del alumnado
- Participar, si la hubiere, en la Reunión final de Evaluación de la Acción Formativa.
- El profesorado y ponentes recibirán el correspondiente certificado de participación en la Acción Formativa, donde se expresarán las realizadas por el profesorado y ponentes.
- La Diputación de Sevilla comunicará al profesorado y ponentes los datos reflejados en la evaluación que se realizará el alumnado participante.

5.4.- RETRIBUCIONES DEL PROFESORADO Y PONENTES:

- Las retribuciones a percibir serán las siguientes:

- Por hora impartida 65.00 € por hora presencial.

No obstante lo anterior, la remuneración del personal empleado público de la Diputación cuando la ponencia se realice dentro de su jornada laboral, tendrá una reducción de un 70 % de la cantidad a percibir.

- Por Conferencia en Jornadas la retribución será hasta 225,00 €
- Por participación en Mesa Redonda la retribución será hasta 120,00 €

6.- TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS VIA CENTRO VIRTUAL:

6.1.- DE LAS TUTORIAS.-

Tendrán esta condición aquellas personas Empleadas Públicas y/o Profesionales que a propuesta de la Sección de Formación Continua de Diputación de Sevilla reúnan los requisitos especificados en el correspondiente Perfil .



6.2.- PERFIL Y SELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE HAN DE TUTORIZAR ACCIONES FORMATIVAS VIA CENTRO VIRTUAL:

- Personas empleadas públicas y/o Profesionales, que por su conocida capacitación docente satisfagan las expectativas de la Acción Formativa correspondiente.
- Se tendrá en cuenta la experiencia profesional en el Área de la Acción Formativa.
- Deberán tener un dominio exhaustivo de las aplicaciones telemáticas a utilizar para el desarrollo de la Acción Formativa.
- Será condición indispensable para las personas tutoras presentar en tiempo y forma en Formación Continua el currículum y diseño de programa según modelo establecido por Formación Continua.
- Para la correspondiente selección en la Comisión de Formación Continua se utilizará:
 - Las valoraciones existentes realizadas por el alumnado en sus participaciones anteriores en Acciones Formativas de Formación Continua.
 - El análisis y clasificación según el modelo curricular establecido al efecto.
- La Comisión de Formación Continua de la Diputación de Sevilla seleccionará la persona tutora entre las solicitudes presentadas para cada Acción Formativa las cuales deberán venir acompañadas del currículum personal y del diseño de programa a desarrollar en dicha Acción Formativa para lo que deberán ser presentadas en la Sección de Formación Continua en el plazo que establezca dicha Comisión.

6.3.- FUNCIONES DE LA ACCION TUTORIAL:

. La presentación del currículum y el diseño de programa presupone que acepta las funciones que se detallan a continuación

6.3.1.- ANTES DEL INICIO DE LA ACCION FORMATIVA:

- Será condición indispensable para todas las personas que opten a ejercer la acción tutorial estar dadas de alta en el registro correspondiente de la Sección de Formación Continua tras cumplimentar el modelo de currículum y el diseño de programa que será facilitado por Formación Continua.



Formación Continua

- Tramitar la documentación administrativa de la Acción Formativa requerida por Formación Continua.

6.3.2.- DURANTE LA ACCION FORMATIVA:

- Los objetivos fundamentales deber ser orientar, apoyar, y evaluar el proceso de aprendizaje, con un seguimiento individualizado de cada persona.
- Tendrá siempre presente la individualización y la personalización del proceso de autoaprendizaje.
- Localizar y solucionar los imprevistos que pudieran surgir durante el desarrollo de la Acción Formativa, reconduciendo a aquellas personas que hayan quedado bloqueados en su aprendizaje, y supliendo en la medida de lo posible las posibles limitaciones del material didáctico.
- Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada de la Acción Formativa.
- Favorecer una metodología orientada hacia la transferencia de los contenidos de la Acción Formativa al puesto de trabajo.
- Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
- Las respuestas a todas las cuestiones que plantee el alumnado deberá producirse en un plazo de veinticuatro (24) horas.
- En el caso de que la Acción Formativa sea " ...Con aprovechamiento" realizará la evaluación del alumnado al final del desarrollo de la Acción Formativa, y firmará el correspondiente acta de actitud.
- La Diputación de Sevilla pondrá a disposición de las personas que tutoricen Acciones Formativas vía centro virtual los medios necesarios para el buen desarrollo de la materia.
- En todo momento deberá tener presente que se dirige a un alumnado adulto, con experiencias previas y responsabilidades familiares y profesionales, por lo cual deberá basar su método de instrucción en la motivación del alumnado para potenciar sus habilidades y estimular su reflexión, desarrollándolas mediante la participación en la actividad lectiva, en la que se promoverán las prácticas individuales y en grupo, y las actividades que favorezcan el autoaprendizaje. Se tendrá presente por parte de todas las



Formación Continua

personas tutoras que el aprendizaje que se está llevando a cabo debe tener como consecuencia su aplicabilidad en el puesto de trabajo del alumnado.

- Recabar del alumnado los formularios de Evaluación que le sean proporcionados por Formación Continua.
- Si el diseño de la Acción Formativa tuviese horas lectivas presenciales la persona tutora deberá realizar dichas horas presenciales.

6.3.3.- DESPUÉS DE LA ACCION FORMATIVA:

- Entrega a la Administración del Centro Virtual de los formularios de Evaluación.
- En el caso de que sean Acciones Formativas con la modalidad de Aprovechamiento se deberá entregar a la Administración del Centro Virtual la Relación del alumnado con derecho a diploma debidamente cumplimentada por cada persona que haya desempeñado las funciones de tutoría, así como los medios utilizados para considerar Apto/No Apto el aprovechamiento del alumnado participante.
- Participar, si la hubiere, en la Reunión final de Evaluación de la Acción Formativa.
- La persona tutora recibirá el correspondiente certificado de participación en la Acción Formativa, donde se expresarán las realizadas por la persona tutora.
- La Diputación de Sevilla comunicará a la persona tutora los datos reflejados en la evaluación que se realizará al alumnado participante.

6.4.- RETRIBUCIONES DE LA ACCIÓN TUTORIAL:

- Las retribuciones a percibir por las personas tutoras de las Acciones Formativas vía Centro Virtual de Teleformación serán las siguientes: 65.00 € por hora de la Acción Formativa realizada.
- Si el diseño de la Acción Formativa tuviese horas presenciales la persona tutora responsable de esa Acción Formativa estaría comprometida a tutorizar dichas horas presenciales sin ninguna retribución añadida.



7.- DE LA COLABORACIÓN DOCENTE:

7.1.- JUSTIFICACION DE LA COLABORACION DOCENTE:

- Ostentará tal condición aquella persona profesional que de conformidad con la Sección de Formación Continua sea de utilidad para el buen desarrollo de la Acción Formativa.
- No se percibirá cantidad alguna por esta colaboración.
- La participación en la colaboración docente en las Acciones Formativas será certificada por la Diputación de Sevilla.

8.- DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.-

8.1.- REQUERIMIENTOS MÍNIMOS A CUMPLIR POR LAS AULAS:

- Los equipos que compongan el aula deberán ser como mínimo Pentium 4 con 256 Mb de Ram o similar.
- El aula deberá tener como mínimo diez (10) equipos disponibles.
- El número máximo de ordenadores a utilizar por Acción Formativa será de quince (15), uno por alumno.
- Los equipos informáticos deberán tener el software necesario para la realización de la Acción Formativa que se trate.
- El aula deberá disponer del material didáctico necesario (pizarra, etc), así como del mobiliario adecuado para la realización de una Acción Formativa de estas características.
- Las condiciones ambientales para la impartición de una Acción Formativa de estas características deberán ser las adecuadas.

9.- DE LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:

La evaluación de las acciones formativas que se desarrollan desde Diputación de Sevilla es un aspecto que ha ido ganando importancia año tras año. Este avance en el desarrollo de trabajos de evaluación en Formación Continua ha supuesto un referente



Formación Continua

importante para el diseño de los programas de Formación Continua impartidos desde Diputación de Sevilla como entidad promotora.

Dicha evaluación tiene como objetivo valorar la satisfacción de los participantes y el grado de conocimiento adquirido en las Acciones Formativas de tal forma que supongan un referente desde el que potenciar la mejora de la calidad del Plan de Formación y que esta información permita rediseñar la formación en caso de observarse inadecuaciones en aspectos como, por ejemplo, el diseño, el profesorado, los contenidos o la gestión de la formación.

La información recogida acerca de la satisfacción de los participantes con la Acción Formativa presenta varias limitaciones como el hecho de que las respuestas raramente muestran variación, ya que la mayoría de las personas asistentes a las acciones formativas reaccionan positivamente ante las experiencias de formación. En cualquier caso, aunque a este tipo de evaluación se le reconoce un importante valor, cada vez son más los autores que proponen la ampliación de las variables a considerar, tales como medidas de auto-eficacia o incluso disposiciones motivacionales.

La evaluación de conocimientos, por otro lado, se estudia en cada edición de las Acciones Formativas a través de la comparación entre las medias obtenidas por el grupo en las pruebas realizadas antes y después de la acción formativa.

Como reto para próximos Planes de Formación se pretende evaluar la transferencia de los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos al puesto de trabajo, como respuesta a si las personas empleadas públicas participantes en las Acciones Formativas realmente aplican en sus puestos de trabajo lo aprendido.

10.- GASTOS DE DIFÍCIL JUSTIFICACIÓN:

Con fecha 21 de Septiembre de 2005 se suscribió el del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, por un periodo de cuatro años, es decir desde el 1 de Enero de 2006 hasta el 31 de Diciembre de 2009.

En sus bases reguladoras se establece que:

Los planes de formación podrán incluir hasta un 10 por 100 de la cuantía global aprobada del plan de formación en concepto de gastos de difícil justificación, que se



Formación Continua

detinarán a cubrir los costes ocasionados por los gastos siguientes: agua, gas, electricidad, mensajería y teléfonos, material de oficina consumido, vigilancia y limpieza y otros costes no especializados imputables al plan de formación que serán acreditados mediante la presentación de facturas originales en la justificación de los gastos y acreditación de las actividades realizadas, o bien mediante certificación acreditativa de los gastos en los casos de imposible aportación, figurando expresamente dicha circunstancia.

La Diputación de Sevilla, podrá utilizar el concepto de gastos de difícil justificación en el Plan Agrupado de Formación Continua, cuando se produzcan gastos susceptibles de ser considerados de tal clasificación.

Este Manual de Formación fue aprobado por la Comisión de Formación Continua de la Diputación de Sevilla en sesión celebrada el día 19 de Abril de 2012