

Formación Continua incorporando las modificaciones establecidas por la unidad de formación y aprobadas por la Comisión de formación en sesión celebrada el 13 de junio de 2023, quedando el Manual redactado como a continuación se describe.

Manual de Formación Plan Agrupado de Formación 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 del personal empleado público, 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 el convencimiento de que la coparticipación es la mejor garantía para una mayor eficacia en el desarrollo de la Formación, 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 desde el Área de Empleado Público, como desde las Organizaciones Sindicales, se establecen algunas líneas de actuación que hagan cada día más ágil y efectivo el desarrollo del mencionado Plan.

I. DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN:

I.1. Definición:

Es el órgano de reflexión, propuesta y/o toma de decisiones de los asuntos correspondiente y objeto de cada Plan Anual Agrupado de Formación

I.2. Integrantes:

- La Comisión de Formación de la Diputación de Sevilla estará compuesta por los siguientes miembros:
 - La Dirección General del Área de Empleado Público de la Diputación de Sevilla o persona en quien delegue.
 - La representación de la Sección de Formación de la Diputación de Sevilla.
 - 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 del personal empleado, perteneciente a las Organizaciones sindicales firmantes del AFEDAP, de las Entidades adheridas al Plan de Formación.

I.3. Funciones de la comisión de formación:

- Aprobar inicialmente la propuesta de solicitud de subvención del Plan Agrupado de Formación que será presentado ante el Instituto Andaluz de Administración Pública o ante la institución gestora competente.
- Garantizar la formación 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.
- Seleccionar de entre las personas solicitantes el alumnado que pueda realizar las Acciones Formativas, así como a las personas adecuadas para la Coordinación pedagógica, Coordinación administrativa y la impartición docente.
- Aprobar sus normas de funcionamiento.
- Y todas aquellas que se asignen 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 haya acordado o vengan determinadas por la Diputación.

2. DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:

Para la elaboración del Plan de Formación la Comisión partirá de un estudio de las necesidades formativas, que se hará por la Sección de Formación, preferentemente en el último trimestre del año, para lo que se contará con los siguientes instrumentos:

- Cuestionario de identificación de necesidades formativas. En el plazo que se determine las distintas Entidades informarán de sus necesidades formativas.
- La Comisión de Formación también valorará las propuestas de necesidades formativas que le lleguen del personal empleado público, de las Entidades firmantes, de la Sección de Formación y de las Organizaciones Sindicales firmantes del AFEDAP.
- Las propuestas realizadas a través de los cuestionarios de evaluación de las Acciones Formativas que se realicen el año inmediatamente anterior al del Plan Anual por parte del alumnado certificado del Plan.
- El exceso de demanda de solicitudes de Acciones Formativas no atendidas en años anteriores.
- 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, con suficiente antelación y a través de la web www.formacioncontinuadaipusevilla.com/

Y todo ello bajo el triple pilar de apoyo y apuesta por la igualdad, la transparencia y la calidad.

3. DEL ALUMNADO (*) (**):

3.1. 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 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. No pueden participar en las acciones formativas el personal que se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria, a excepción de las originadas durante los permisos por embarazo, parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de hijos/as o familiares, o violencia de género o terrorista. Tampoco podrán participar en las acciones formativas quienes no hubiesen aceptado la Política de Privacidad informada.

3.2. Solicitudes e inscripción:

- Se solicitará un máximo de cinco acciones formativas por persona.
- Cada solicitante cumplimentará un formulario a través de la web de Formación, en el caso de los Ayuntamientos y Entidades Adheridas la persona responsable de Formación de cada Municipio o Entidad deberá validar la solicitud.

En el caso de que la persona solicitante sea personal de la Diputación de Sevilla deberá cumplimentar el formulario vigente para la realización de acciones formativas y proceder a la subida desde su zona privada según el procedimiento indicado por la Dirección General del Área de Empleado Público.

- La aceptación de la solicitud sólo implica que cumple los requisitos para participar en el proceso de selección.
- Cada persona debe cumplimentar la solicitud, en todos sus campos según modelo establecido, actualizando sus datos personales y laborales en el momento de realizarla. Será también necesario que hayan aceptado la política de privacidad pertinente y mantener su condición de empleado público de alguna Entidad adherida al Plan de Formación en curso. 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 naturales 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

3.3. Criterios de admisión de participantes:

- La admisión de participantes en las Acciones Formativas vendrá determinada por la adecuación del perfil exigido en cada una de ellas de las personas solicitantes (según aparece en su ficha de formación), a los requisitos establecidos y a los objetivos y contenidos de las mismas, así como a las observaciones que fueran de interés en relación al puesto de trabajo, correspondiendo a la Diputación de Sevilla como promotora del Plan Agrupado la responsabilidad última sobre la selección.
- En las Acciones Formativas a desarrollar en las Entidades de la Provincia tendrán preferencia las personas destinatarias de dicha Entidad y, en segundo lugar, las que se encuentren dentro de la zona geográfica o comarca, y aquellas que por su cercanía les fuese más fácil el desplazamiento, reservándose preferentemente el 50% de las plazas corresponderán al personal de dicha entidad y el 50% será para las entidades adheridas de la Comarca.
- A fin de promover la igualdad de género y la paridad en los cursos de Plan Agrupado de Formación, en aquellos cursos donde haya más peticiones de hombre que de mujeres a la hora de la admisión, en igualdad de condiciones, se le dará prioridad a la mujer. De la misma manera sucederá en caso de que haya más solicitudes de mujeres que de hombres. En igualdad de condiciones se dará prioridad en la selección a los hombres. (Representación en materias masculinizadas /feminizadas).

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 menos Acciones Formativas en el Plan Agrupado 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.

En casos excepcionales, cuando haya una gran demanda por atender, se podrán crear nuevas ediciones, con o sin posibilidad de solicitar las misma conforme el criterio general, por cuanto se llevan a cabo con este objetivo, o por anulación de cursos con poco volumen de peticionarios/as.

3.4. Asistencia:

Quedará garantizada la asistencia a los cursos, según la normativa vigente de AFEDAP, considerándose tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando dichas acciones se desarrollen dentro del horario de trabajo, y los autorizados fuera de la jornada laboral por la Entidad correspondiente.

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.

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

Hasta tres días naturales antes del comienzo de la Acción Formativa a la que se ha confirmado asistencia, se podrá enviar escrito o correo electrónico a formacioncontinua@dipusevilla.es de renuncia a realizar la mencionada Acción Formativa, suficientemente motivado a Formación, únicamente este plazo podrá ser superado por razones de urgencia debidamente justificadas.

3.5. Información:

Las personas solicitantes podrán comprobar el estado de su solicitud desde su zona privada, así como todo lo relacionado con la planificación de la acción formativa (objetivos, contenidos, destinatarios/as) y otras cuestiones de interés (lugar y fecha de realización, etc.).

Además, la propia aplicación de Formación envía un correo electrónico en el momento en que las solicitudes cambian de un estado a otro, indicando que se acceda a la zona privada, lugar en el que se pueden visionar todos los estados de las solicitudes enviadas; no obstante como podría entrar como spam, la vía segura para recabar datos de los distintos cursos y estados de solicitud, será la página web y la zona privada.

3.6. Derechos y deberes 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 y debidamente justificadas, 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. De especial importancia se considerará la asistencia al último día de formación para poder garantizar la realización de las pruebas que el equipo docente estime, en su caso, para la consideración de aptitud de cada una de las personas asistentes.

- Las entradas o salidas del aula fuera de su horario correspondiente deben ser anotadas en el control de firmas por el alumnado asistente, y, en su olvido o defecto, por la persona coordinadora.

- A fin de controlar la asistencia a las Acciones Formativas se establecerán los oportunos controles correspondientes donde las personas asistentes estarán obligadas a consignar su firma, si desean que les sea expedido el correspondiente certificado, considerándose dentro de la hora de entrada o salida el alumnado que acuda en del rango máximo de 30 minutos de flexibilidad.

- 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 en el caso de la modalidad presencial y on line en los cursos de teleformación. Igualmente podrá realizar pruebas no escritas (evaluación continua) que consten en el expediente del curso y de la calificación de apto/a o no apto/a de los/as asistentes a la formación llevada a cabo.

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 docente-tutora para que pueda trasladar su caso a Formación y se le indicará a cómo se procederá al respecto.

Si esta prueba presencial no se realizase o se detectase fraude en la cumplimentación de los ejercicios, las prácticas, controles, exámenes, la acción formativa se valorará como “no realizada” y por tanto la persona asistente implicada serán considerada como “no apta” y no se expedirá ningún tipo de Certificado.

4. DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (*):

Tendrán esta condición aquellas personas empleadas públicas de Diputación de Sevilla y de los Municipios y Entidades Adheridos que, a propuesta de la Comisión de Formación de Diputación de Sevilla, reúnan los requisitos especificados en el correspondiente perfil.

4.1. Perfil y selección de la persona coordinadora administrativa:

- Ser personal de la Diputación o de los Ayuntamientos y Entidades Adheridos al Plan de Formación en los mismos términos que se especifica el perfil de alumnado.
- 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 el currículum según modelo establecido y haber aceptado la Política de Privacidad informada.
- Preferentemente no se podrá coordinar más de una Acción Formativa dentro de cada Programa Anual de Formación, salvo que la duración de la misma sea inferior a 20 horas lectivas.
- La Comisión de Formación de la Diputación de Sevilla seleccionará la persona que ejerza la Coordinación entre las solicitudes presentadas en la Sección de Formación en el plazo que establezca dicha Comisión.
- La Comisión de Formación de la Diputación de Sevilla seleccionará la persona que ejerza la Coordinación entre las solicitudes presentadas en la Sección de Formación en el plazo que establezca dicha Comisión.
- Para la selección de la persona coordinadora se tendrá en cuenta:

Si se llevara a cabo la acción formativa en un Municipio de la localidad:

- el mayor conocimiento de las instalaciones donde se realice
- la relación con la materia del curso
- la valoración de coordinaciones en los dos años anteriores, teniendo preferencia aquellas personas con valoración de excelencia
- menos coordinaciones realizadas.

Si se llevara a cabo la acción formativa en el Centro de Formación propio:

- el mayor conocimiento de las instalaciones de tal centro de formación
- la relación con la materia del curso
- la valoración de coordinaciones en los dos años anteriores, teniendo preferencia aquellas personas con valoración de excelencia
- menos coordinaciones realizadas.

No podrán ser seleccionados aquellos coordinadores/as administrativos cuya valoración durante el año anterior haya obtenido una valoración inferior a la acordada por parte de los miembros de la Comisión de Formación y que podrá quedar reflejada en el Anexo del presente Manual. (Valoraciones recibidas por el alumnado, personal docente o por el personal técnico de la Sección). Del mismo modo aquellos coordinadores/as administrativos que hayan alcanzado valoraciones de excelencia, tendrán prioridad a la hora de la selección, pudiendo en estos casos realizar mas de una coordinación administrativa dentro de cada programa anual de Formación.

En el caso de haber sido seleccionado como persona coordinadora administrativa, deberá confirmar la aceptación o renuncia de tal función por escrito a formacioncontinua@dipusevilla.es. Así mismo, y en caso de imposibilidad de contactar el personal de la Sección de Formación con la persona asignada, será responsabilidad **de la persona solicitante, comprobar el estado de la solicitud en su zona privada**, actualizar los medios de contacto en el perfil de tal zona y ser consciente de que se dispone de un plazo de 5 días naturales para aceptar tal función, superado el cual, se pasaría al siguiente en orden según el proceso selectivo llevado a cabo en la Comisión de Formación correspondiente.

4.2. Funciones de la coordinación administrativa:

La presentación del currículum significa la aceptación de las funciones que se detallan a continuación, siendo necesario que la persona coordinadora esté presente durante la totalidad de la acción formativa.

4.2.1. Antes del inicio de la acción formativa:

- Contactará inicialmente con la persona que figure en la Coordinación Pedagógica si la hubiere, o en su defecto, con la persona docente principal o tutora on line de la acción formativa que intervenga en la actividad, a quienes deberá informar de las condiciones de su participación comprobando fechas, lugar de realización, que hayan aportado el material didáctico a entregar al alumnado sobre su docencia y la necesidad de que hayan enviado actualizado su Currículum Vitae para su presentación.
- Gestionar, en colaboración con la Sección de Formación, el traslado y alojamiento de las personas docentes, remitiéndoles los impresos existentes de necesidades y domiciliación de pagos, y cuidando que estos documentos sean entregados debidamente cumplimentados a la sección de Formación.
- Recabar los recursos didácticos (materiales, recursos audiovisuales, etc.) necesarios para la realización de la Acción Formativa siguiendo las directrices de Formación.
- Inspeccionar previamente al inicio de la acción formativa las aulas y espacios en los que se desarrollará la misma.
- Preparación y traslado al aula de toda la documentación y material de apoyo didáctico a entregar al alumnado y personal docente.
- 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 personal docente para

el desarrollo de una metodología lo más activa y participativa posible.

- Colaborar de manera directa con todo el personal de Formación en los aspectos de desarrollo de la Acción Formativa.
- Representar a Formación en los aspectos académicos y administrativos de la Acción Formativa que le sea encomendada.

4.2.2. Durante la realización de la acción formativa:

- Presentación de la Acción Formativa.
- Entrega al alumnado de toda la documentación didáctica de la Acción Formativa.
- Atención y presentación de docentes.
- Deberá asistir a la Acción Formativa en su totalidad.
- Llevar el control de la ejecución de la Acción Formativa en los siguientes aspectos:
 - a) Control de asistencia tanto del alumnado como del personal docente y/o colaborador, según indicaciones proporcionadas por la Sección de Formación.
 - b) Cumplimentación de la Hoja de Asistencia correspondiente.
 - c) Supervisión de las circunstancias de realización de la Acción Formativa (aula, material didáctico, etc.) y comunicar las incidencias producidas a la mayor brevedad posible para su tramitación y/ o solución, ya fueren relativas al material, a cuestiones temporales o de cualquier índole y que afecten o no se adapten al diseño previo de la acción formativa, detallándose los motivos que intervienen en dichos cambios.
 - d) Cooperación en la asistencia y apoyo al alumnado y docentes.
 - e) Evaluación de la Acción Formativa según el modelo establecido por la Sección de Formación.

4.2.3. Después de la acción formativa:

- Presentación en Formación una vez terminada en un plazo máximo de 7 días naturales, salvo casos excepcionales previamente autorizados, la documentación relativa al expediente del curso de todas las hojas de asistencia, evaluaciones y otros cuestionarios que hayan sido desarrollados a lo largo de la Acción Formativa, tales como:
 - a) Los Controles de Asistencia, facilitados por Formación, de la persona coordinadora, del personal docente, personal colaborador si lo hubiera y del alumnado.
 - b) Los Medios didácticos facilitados por Formación.
 - c) En el caso de que sean Acciones Formativas con la modalidad de Aprovechamiento se deberá entregar en Formación la relación del alumnado con derecho a diploma debidamente cumplimentada por el personal docente, así como los medios utilizados para considerar Apto/No Apto el aprovechamiento del alumnado, detallándose los motivos que originaron la situación de no apto de cada alumno/a.
 - d) La documentación contable de gastos derivados del desarrollo de la Acción Formativa.
 - e) Los medios y materiales didácticos usados y toda la documentación sobrante.

f) 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.

- La persona coordinadora recibirá el correspondiente certificado de participación en la Acción Formativa.

5. DE LA COORDINACIÓN DIGITAL

Esta figura será necesaria en los cursos de desarrollo online, que tengan videoconferencias síncronas y que éstas sean impartidas por personal que carezca de las competencias necesaria para ello.

5.1. Selección de la persona coordinadora digital:

Debido a la especialidad de esta función, la persona coordinadora será designada por la Sociedad INPRO de la Diputación de Sevilla.

5.2. Funciones de la coordinación digital:

La preparación de la plataforma y su contenido media hora antes del comienzo de la sesión, la asistencia online durante el propio desarrollo de la videoconferencia para facilitar la correcta impartición del curso por parte del docente y media hora después para solventar dudas y posibles incidencias.

6. DEL PERSONAL DOCENTE (*):

Tendrán esta condición aquellas personas empleadas públicas y/o profesionales que a propuesta de la Sección de Formación 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.

Formación se reserva el derecho de difusión y/o publicación en formato digital o impreso de los trabajos presentados. Y se resalta la conveniencia de utilizar un lenguaje inclusivo en la redacción de la documentación que se ponga a disposición del alumnado tal y como señala el punto II del presente Manual: “se huirá del lenguaje sexista y de sesgos de género en la elaboración, contenidos, materiales y desarrollo de las acciones formativas”.

6.1. Perfil y selección del personal docente:

- Personas empleadas públicas y/o Profesionales, que por su conocida capacitación profesional y docente satisfagan las expectativas de la Acción Formativa correspondiente.

- Será condición indispensable para todo el personal docente estar dados de alta en el registro de docentes de las Acciones Formativas y haber aceptado la Política de Privacidad informada.

- En el caso de acciones formativas que tengan una duración igual o inferior a 20 horas, no podrá ser llevada a cabo por más de 1 docente, asimismo cuando tengan una duración superior a 30 horas, deberá ser llevada a cabo por al menos 2 docentes; salvo casos excepcionales, previa aprobación por la Comisión de Formación.

- Para la correspondiente selección en la Comisión de Formación se tendrá en cuenta:

Las valoraciones existentes, en su caso, realizadas por el alumnado en sus participaciones anteriores en Acciones Formativas de Formación en los dos años anteriores tanto por parte del alumnado asistente, como la valoración técnica acordada por parte de los miembros de la Comisión de Formación y que podrá quedar reflejada en el Anexo del presente Manual.

El análisis y clasificación según el modelo curricular y el diseño de programa establecido al efecto.

- La Comisión de Formación de la Diputación de Sevilla seleccionará el personal docente de entre las solicitudes presentadas para cada Acción Formativa acompañadas del currículum personal y del diseño de la misma, para lo que deberán ser presentadas a través de la página web de la Sección de Formación en el plazo que establezca dicha Comisión.
- Para los cursos online deberán tener un dominio exhaustivo de las aplicaciones telemáticas, en especial de la plataforma moodle, a utilizar para el desarrollo de la Acción Formativa.

En el caso de haber sido seleccionado como docente, deberá confirmar la aceptación o renuncia de tal función por escrito a formacioncontinua@dipusevilla.es. Así mismo, y en caso de imposibilidad de contactar el personal de la Sección de Formación con la persona asignada, será responsabilidad de la persona solicitante, comprobar el estado de la solicitud en su zona privada, actualizar los medios de contacto en el perfil de tal zona y ser consciente de que se dispone de un plazo de 5 días naturales para aceptar tal función, superado el cual, se pasaría al siguiente en orden según el proceso selectivo llevado a cabo en la Comisión de Formación correspondiente.

6.2. Funciones del personal docente:

La presentación del currículum y el diseño de programa conlleva la aceptación de las funciones que se detallan a continuación:

6.2.1. Antes del inicio de la acción formativa:

- Tramitar la documentación administrativa de la Acción Formativa requerida por Formación junto a la Propuesta de diseño del Programa aportando la documentación y material de apoyo que requiera cada edición y vaya a ser facilitada al alumnado, todo lo cual deberá ser entregada a la Sección de Formación en un plazo máximo de 20 días naturales después de que se le comunique su aceptación como docente.
- Igualmente cumplimentar:
- Elaboración de indicadores de transferencia, en su caso, de la formación impartida al puesto de trabajo.
- Elaboración de preguntas pretests/postests.
- Elaborar la propuesta del diseño de programa específico a desarrollar de la Acción Formativa. La estructura del diseño del programa se ajustará obligatoriamente al modelo facilitado por Formación y 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.
- Modelo de prueba final (Prueba test de conocimientos, de desarrollo, casos prácticos, etc.)

6.2.2. Durante la acción formativa:

- La Diputación de Sevilla pondrá a disposición del personal docente de las Acciones Formativas los medios necesarios para el buen desarrollo de la materia.
- 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.
- Informar y/o solucionar los imprevistos que pudieran surgir durante el desarrollo de la Acción Formativa.

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

6.2.3. Después de la acción formativa:

- Entrega a la persona coordinadora el control de asistencia diaria y cuanta información sea necesaria para la tramitación económica que le afecte.

- 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 personal docente, así como los medios (pruebas, ejercicios y/o, examen, informes del personal docente principal, o informe explicativo de los criterios de evaluación utilizados) para considerar Apto/No Apto/Sin asistencia, y valorar el aprovechamiento del alumnado. Cualquier alumnado considerado no apto generará un informe individual y específico que sustente tal decisión. El personal docente participante también redactará cualquier cambio o adaptación en los objetivos y contenidos previamente programados, detallándose lo sucedido.

- Participar, si la hubiere, en la reunión final de Evaluación de la Acción Formativa.

- El personal docente recibirá el correspondiente certificado de participación en la Acción Formativa.

- El personal docente podrá conocer la evaluación recibida sobre la acción formativa impartida a través del enlace correspondiente a cada una de ellas y que será publicada en la página de Formación.

7. DEL PERSONAL TUTOR DE ACCIONES FORMATIVAS ON LINE (*):

Tendrán esta condición de tutor/a on line, aquellas personas empleadas públicas y/o profesionales que, habiendo sido seleccionados por la Comisión de Formación, reúnan los requisitos especificados en el correspondiente perfil.

Formación se reserva el derecho de difusión y/o publicación en formato digital o impreso de los trabajos presentados. Y se resalta la necesidad de utilizar un lenguaje inclusivo en la redacción de la documentación que se ponga a disposición del alumnado tal y como señala el punto II del presente Manual: “se huirá del lenguaje sexista y de sesgos de género en la elaboración, contenidos, materiales y desarrollo de las acciones formativas”.

7.1. Perfil y selección de las personas que han de tutorizar acciones formativas on line:

- Personas empleadas públicas y/o Profesionales, que por su conocida capacitación profesional y docente satisfagan las expectativas de la Acción Formativa correspondiente.

- En el caso de acciones formativas que tengan una duración igual o inferior a 20 horas, no podrá ser llevada a cabo por más de 1 docente, asimismo cuando tengan una duración superior a 30 horas, deberá ser llevada a cabo por al menos 2 docentes; salvo casos excepcionales, previa aprobación por la Comisión de Formación.

- Será necesario para su registro la aceptación de la Política de Privacidad informada.

- La Comisión de Formación de la Diputación de Sevilla seleccionará la persona tutora entre las solicitudes presentadas para cada Acción Formativa las cuales deberán venir necesariamente 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 en el plazo que establezca dicha Comisión.

- Para la correspondiente selección en la Comisión de Formación se utilizará:

- a) Las valoraciones existentes realizadas por el alumnado y el personal de la Sección de Formación sobre sus participaciones anteriores en Acciones Formativas de Formación durante los 2 años anteriores. No se considerará en las selecciones anuales, las solicitudes del personal tutor/a on line que hayan recibido valoraciones inferiores a la acordada por parte de los miembros de la Comisión de Formación y que podrá quedar reflejada en el Anexo del presente Manual.

- b) El análisis y clasificación según el modelo curricular establecido al efecto.

En el caso de haber sido seleccionado como persona tutora on line, deberá confirmar la aceptación o renuncia de tal función por escrito a formacioncontinua@dipusevilla.es. Así mismo, y en caso de imposibilidad de contactar el personal de la Sección de Formación con la persona asignada, será responsabilidad de la persona solicitante, comprobar el estado de la solicitud en su zona privada, actualizar los medios de contacto en el perfil de tal zona y ser consciente de que se dispone de un plazo de 5 días naturales para aceptar tal función, superado el cual, se pasaría al siguiente en orden según el proceso selectivo llevado a cabo en la Comisión de Formación correspondiente.

7.2. Funciones de la acción tutorial:

La presentación del currículum y el diseño de programa conlleva la aceptación de las funciones que se detallan a continuación:

7.2.1. Antes del inicio de la acción formativa:

- Tramitar la documentación administrativa de la Acción Formativa requerida por Formación junto a la Propuesta de diseño del Programa aportando la documentación y material de apoyo que requiera cada edición y vaya a ser facilitada al alumnado, todo lo cual deberá ser entregada a la Sección de Formación en un plazo máximo de 20 días naturales después de que se le comunique su aceptación como docente.

- Igualmente cumplimentar:

- Elaboración de indicadores de transferencia, en su caso, de la formación impartida al puesto de trabajo.

- Elaboración de preguntas pretests/postests.

- 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 y 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.

- Modelo de prueba final (Prueba test de conocimientos, de desarrollo, casos prácticos, etc.)

7.2.2. Durante la acción formativa:

- La Diputación de Sevilla pondrá a disposición de las personas que tutoricen Acciones Formativas on line los medios necesarios para el buen desarrollo de la materia.

- Los objetivos fundamentales deber ser orientar, apoyar, y evaluar el proceso de aprendizaje, con un seguimiento individualizado de cada persona.
- Tener siempre presente la individualización y la personalización del proceso de autoaprendizaje.
- Informar y/o 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.
- Las respuestas a todas las cuestiones que plantee el alumnado deberá producirse en un plazo de veinticuatro (24) horas, siempre que la ratio sea igual o inferior a 30 alumnos/as. En el caso de que el volumen de alumnado sea mayor, se podrá disponer de 48 horas para la devolución de la información o interacción en la plataforma de teleformación.
- 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 personas tutoras que el aprendizaje que se está llevando a cabo debe tener como consecuencia su aplicabilidad en el puesto de trabajo del alumnado.
- Si el diseño de la Acción Formativa tuviese horas lectivas presenciales la persona tutora online deberá realizar dichas horas presenciales, sin que ello conlleve retribución económica añadida.

7.2.3. Después de la acción formativa:

- Evaluar la Acción Formativa.
- En el caso de que sean Acciones Formativas con la modalidad de Aprovechamiento se deberá entregar a la Sección de Formación la relación del alumnado con derecho a diploma debidamente cumplimentada y rubricada por el tutor/a on line, así como los medios utilizados para considerar Apto/No Apto/Sin asistencia, y valorar el aprovechamiento del alumnado participante. Cualquier alumno/a considerado “no apto/a” generará un informe individual y específico que sustente tal decisión. El personal tutor/a on line también redactará cualquier cambio o adaptación en los objetivos y contenidos previamente programados, detallándose lo sucedido.
- Participar, si la hubiere, en la reunión final de Evaluación de la Acción Formativa.
- Recibirá el correspondiente certificado de participación en la Acción Formativa, donde se expresarán las realizadas por la persona tutora.
- El tutor/a on line podrá conocer la evaluación recibida sobre la acción formativa impartida a través del enlace correspondiente a cada una de las ediciones en las que hubiese participado, y que será publicada en la página de Formación.
- En el caso de que la acción formativa fuera totalmente on line, el personal tutor on line principal entregará el expediente de la acción formativa dentro de los 7 días naturales una vez acabada la misma, para poder procederse a la tramitación económica y emisión de diplomas, entre otras cuestiones.

8. DE LA COLABORACIÓN DOCENTE:

8.1. Justificación de la colaboración docente:

- Ostentará tal condición aquella persona profesional que de conformidad con la Sección de Formación sea de utilidad para el buen desarrollo de la Acción Formativa.
- Será necesario para su registro la aceptación de la Política de Privacidad informada.
- 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.

Formación se reserva el derecho de difusión y/o publicación en formato digital o impreso de los trabajos presentados. Y se resalta la conveniencia de utilizar un lenguaje inclusivo en la redacción de la documentación que se ponga a disposición del alumnado tal y como señala el punto II del presente Manual: “se huirá del lenguaje sexista y de sesgos de género en la elaboración, contenidos, materiales y desarrollo de las acciones formativas”.

9. DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (*):

9.1. Justificación de la coordinación-pedagógica:

- Tendrán esta condición aquellas personas empleadas públicas y/u otros profesionales que reúnan los requisitos especificados en el correspondiente perfil, con independencia de que igualmente puedan ejercer las funciones propias las de docencia de la Acción Formativa.
- La Coordinación pedagógica la podrá desempeñar aquellos profesionales que de conformidad con la Comisión de Formación sea necesario para el buen desarrollo de la Acción Formativa y sólo en aquellas Acciones Formativas que necesiten para su desarrollo de más de dos docentes.

9.2. 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.
- Será necesario para su registro la aceptación de la Política de Privacidad informada.
- Para la correspondiente selección en la Comisión de Formación se utilizarán los siguientes criterios:
 - Las valoraciones de las Acciones Formativas coordinadas existentes realizadas por el alumnado, las personas coordinadoras y el personal técnico de la Sección de Formación respecto a sus participaciones en los dos años anteriores en Acciones Formativas de Formación, siendo un motivo excluyente para su selección haber obtenido una valoración inferior a la acordada por parte de los miembros de la Comisión de Formación y que podrá quedar reflejada en el Anexo del presente Manual.
 - 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 el currículum vitae según modelo establecido por Formación.

- La Comisión de Formación 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 obligatoriamente del currículum personal y del diseño de programa a desarrollar en dicha Acción Formativa, lo que deberá ser presentado en la Sección de Formación en el plazo que establezca dicha Comisión.

En el caso de haber sido seleccionado como persona coordinador/a pedagógico/a, deberá confirmar la aceptación o renuncia de tal función por escrito a formacioncontinua@dipusevilla.es. Así mismo, y en caso de imposibilidad de contactar al personal de la Sección de Formación con la persona asignada, será responsabilidad de la persona solicitante, comprobar el estado de la solicitud en su zona privada, actualizar los medios de contacto en el perfil de tal zona y ser consciente de que se dispone de un plazo de 5 días naturales para aceptar tal función, superado el cual, se pasaría al siguiente en orden según el proceso selectivo llevado a cabo en la Comisión de Formación correspondiente.

9.3. Funciones de la coordinación pedagógica:

La presentación del currículum y diseño de programa conlleva la aceptación de las funciones que se detallan a continuación y el compromiso de coordinar pedagógicamente todas las ediciones de las que conste la acción formativa, salvo autorización específica de la Comisión de Formación.

9.3.1. Antes del inicio de la acción formativa:

- a) Presentación de su currículum vitae en Formación según modelo establecido a tal efecto por Formación.
- b) Contacto inicial con el personal docente que intervenga en la actividad, a los que deberá informar de las condiciones de su participación solicitándoles que cumplimenten su currículum vitae según modelo establecido a tal efecto por Formación y aporten el material didáctico a entregar al alumnado sobre su intervención o docencia en un plazo máximo de 20 días naturales a partir de la fecha de confirmación como persona coordinadora pedagógica de la Acción Formativa.
- c) Colaborar de manera directa con todo el equipo docente asignado a la organización de la actividad en los aspectos de desarrollo de la Acción Formativa.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Coordinar junto con Formación los aspectos relativos a la organización académica de la Acción Formativa.
- g) Previsión de posibles sustituciones del personal docente.
- h) Elaboración del Test de conocimientos, según directrices de Formación, en coordinación con el resto de docentes de la Acción Formativa.
- i) Elaboración de indicadores de transferencia, en su caso, de la formación impartida al puesto de trabajo.
- j) Gestionar, en colaboración con la Sección de Formación, el traslado y alojamiento de las personas docentes y cualquier contingencia.
- k) Tramitar la documentación administrativa de la Acción Formativa requerida por Formación como

máximo diez (20) días naturales después de que se le comunique su aceptación como Coordinador/a Pedagógico.

9.3.2. 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 equipo docente, así como participar, en su caso, en la mesa redonda y moderarla, u otras actividades docentes, cuando sea requerido por Formación.
- Comunicar a Formación con la mayor brevedad posible cualquier cambio en el equipo docente o en la temporalización de la Acción Formativa y los motivos que lo originasen, informando por escrito de lo sucedido y de las adaptaciones temporales, espaciales, metodológicas, de objetivos o de programación llevadas a cabo.

9.3.3. Después de la acción formativa:

Enviar a Formación en un plazo máximo de 7 días naturales los documentos generados que no hayan sido entregados durante la actividad, así como información sobre 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.

-En el caso de que sean Acciones Formativas con la modalidad de Aprovechamiento se deberá entregar a la persona coordinadora administrativa la relación del alumnado con derecho a diploma debidamente cumplimentada por el personal docente que coordina pedagógicamente, así como los medios (pruebas, ejercicios y/o, examen, informes del personal docente principal, o informe explicativo de los criterios de evaluación utilizados) para considerar Apto/No Apto/Sin asistencia para valorar el aprovechamiento del alumnado. Cualquier alumnado considerado no apto generará un informe individual y específico que sustente tal decisión. El personal docente participante también redactará cualquier cambio o adaptación en los objetivos y contenidos previamente programados, detallándose lo sucedido.

10. DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.-

10.1. Requerimientos mínimos a cumplir por las aulas de informática:

- Los equipos que compongan el aula deberán ser como mínimo los especificados como necesarios por la Sociedad Informática INPRO.
- El aula deberá disponer como mínimo de quince (15) equipos para el alumnado y (1) para el personal docente.
- 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.

II. DE LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:

La evaluación de las acciones formativas tiene como objetivo valorar la satisfacción de las distintas personas participantes y el grado de conocimiento adquirido en las mismas, 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 ajustar la formación en caso de observarse inadecuaciones en aspectos como, por ejemplo, el diseño, el personal docente, los contenidos o la gestión de la formación.

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

También se persigue 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.

Las evaluaciones recibidas por el alumnado asistente se publicarán en la página de Formación emitiéndose un informe específico por cada edición llevada a cabo.

12. DE LA IGUALDAD DE GÉNERO:

Las acciones formativas del Plan Agrupado de Formación de la Diputación de Sevilla atenderán, salvo imposibilidad, a lo establecido en el Plan de Igualdad de Empresa de esta Entidad.

En este sentido, se garantizará la participación de mujeres y hombres siguiendo el principio de igualdad, de forma que se garantiza la formación de toda la plantilla en igualdad de condiciones y sin discriminaciones.

Así mismo, se huirá del lenguaje sexista y de sesgos de género en la elaboración, contenidos, materiales y desarrollo de las acciones formativas.

13. DE LAS RETRIBUCIONES EN MATERIA DE FORMACIÓN

Las personas empleadas públicas, tanto de Diputación de Sevilla como de las Entidades firmantes del Plan, otros profesionales independientes, que ejerzan tareas de docencia, tutorías y/o ponencias vinculadas a las Acciones Formativas, así como aquellas personas que ejerzan funciones de coordinación pedagógica o coordinación administrativa en dichas acciones formativas, percibirán unas retribuciones por tal concepto, de acuerdo con las cuantías establecidas en el Anexo Económico que acompaña a este Manual del Plan Agrupado de Formación.

El Anexo Económico se aprobará anualmente por la Comisión de Formación. Dicha actualización no supondrá una modificación del Manual de Formación de Diputación de Sevilla.

En el caso de personal docente, coordinadores/as pedagógicos y tutorías, dichas cantidades incluirán tanto la programación didáctica, preparación previa, pruebas de nivel, corrección posterior de las mismas, clases presenciales, así como la realización de tutorías a distancia y/o presenciales, que se concreten para cada acción formativa.

En el caso de ser necesaria la presencia de dos o más personas docentes, al mismo tiempo, en algunas sesiones de la Acción Formativa especificadas en el Programa, se producirá una reducción del 40% de las retribuciones de cada docente en las horas en las que esto ocurra.

Tanto el personal docente, coordinadores/as pedagógicos, coordinadores/as administrativo y tutores/as on line, para percibir las retribuciones estipuladas, deberán ejercer todas las funciones para ellos encomendadas en este Manual de Formación, así como aquellas que les sean encomendadas por la Sección de Formación, siendo imprescindible la llegada del expediente correcto y completo dentro de los 7 días naturales posteriores a la finalización de la Acción Formativa llevada a cabo, salvo casos excepcionales previamente autorizados.

(*) Ver Anexo del Presente Manual sobre MEDIDAS ANTE INCUMPLIMIENTOS DE LAS DISTINTAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE, COORDINADOR PEDAGÓGICO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR DIGITAL Y ALUMNADO

(**) Deberá entenderse durante todo el tiempo de duración de la Acción Formativa, siendo responsabilidad del propio solicitante la veracidad de los datos al respecto si éstos cambian, así como su condición de empleado público de las Entidades adscritas al Plan Agrupado.

ANEXO I ECONÓMICO:

1. Retribuciones de las personas que realizan la coordinación pedagógica:

La retribución se hará de acuerdo a la siguiente distribución:

- Acciones Formativas con una edición: 225,00 € en total.
- Acciones Formativas con dos ediciones: 300,00 € en total
- Acciones formativas con tres o más ediciones: 375,00 € en total

La persona que realice la Coordinación Pedagógica de un curso, debe comprometerse por escrito a coordinar pedagógicamente todas las ediciones de las que consta la acción formativa.

2. Retribuciones de la coordinación administrativa.

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

- Por la Coordinación administrativa: 15,00€ por hora

2. Retribuciones de la coordinación digital.

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

- Por la Coordinación digital: 15,00€ por hora

2. Retribuciones del personal docente:

Las retribuciones a percibir serán las siguientes:

- Por hora impartida: 65,00 € por hora presencial.
- Por Conferencia, Ponencia en Jornadas, Encuentros o similar, la retribución será 225,00 €
- Por participación en Mesa Redonda la retribución será 120,00 €

En el caso de ser necesaria la presencia de dos o más docentes, al mismo tiempo, en algunas sesiones de la Acción Formativa, se producirá una reducción del 40% de las retribuciones de cada uno de ellos en las horas en las que esto ocurra, excepto cuando el carácter complejo y condiciones especiales de la acción así lo aconseje, quedando justificado en el expediente.

Excepcionalmente, en aquellos cursos, jornadas, encuentros, seminarios, congresos, o talleres especiales en los que se cuente con personas de relevancia, atendiendo a su especial cualificación, currículum y otras circunstancias que de manera motivada queden justificadas en el expediente, se podrá abonar un importe superior por la docencia impartida.

2. Retribuciones de acciones formativas en la modalidad online:

Las retribuciones a percibir por el personal docente o tutor de las Acciones Formativas en la modalidad on line serán las siguientes:

- 65.00 € por hora de la Acción Formativa realizada.

Si el diseño de la Acción Formativa tuviese horas presenciales dicha hora se abona como hora presencial.

2. Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención:

El personal que intervenga en la realización de las actividades formativas percibirá las cantidades que figuran a continuación por los conceptos señalados, de acuerdo con las opciones siguientes.

6.1.-Desplazamientos:

- Se abonará el importe del billete correspondiente al medio público de transporte utilizado.
- Cuando el medio de transporte sea el ferroviario, se abonará el importe del pasaje en clase turista.
- Cuando el medio de transporte sea el avión, se abonará el importe del pasaje en clase turista.
- En casos de urgencia, debidamente motivada o cuando no hubiere pasaje de la clase mencionada, se podrá abonar el importe del pasaje de clase superior.
- Serán, asimismo, indemnizables los gastos de desplazamientos en taxis desde o hasta las estaciones autobuses y aeropuertos siempre que se justifique documentalmente.
- El personal que resida en territorio nacional, podrá utilizar el vehículo particular percibiendo por kilómetro recorrido lo establecido en el R.D 462/2002, de 24 de mayo. Las distancias de origen y destino serán calculadas en general con arreglo a las que figuren en el mapa oficial de carreteras.

- También resultarán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, lo considerara necesario el Área del Empleado Público, así, como en su caso, el uso de parking.

En relación a los desplazamientos del personal colaborador en las acciones formativas, se distinguirá:

Personal perteneciente a la Diputación Provincial de Sevilla:

- Cuando colaboren en acciones formativas, dentro de su jornada laboral:

Los desplazamientos se iniciarán desde su centro de trabajo.

- Cuando colaboren en acciones formativas, fuera de su jornada laboral:

Los desplazamientos se iniciarán desde su residencia habitual.

Personal externo:

En cualquier caso desde su residencia habitual.

6.2. Alojamiento y Manutención:

- Cuando el alojamiento tenga lugar en un hotel reservado por el Área del Empleado Público de la Diputación de Sevilla, correrán a cargo de ésta los gastos de alojamiento y desayuno, abonándose además al participante las cuantías establecidas en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, para la manutención como grupo 2.

- En el supuesto excepcional, en el que el alojamiento sea elegido por el participante se le abonará la cantidad señalada en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, para el grupo 2.

Para el pago y justificación de las cantidades previstas en este punto, los interesados deberán presentar las facturas originales de los gastos.

2. Incompatibilidades y límites:

Para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, las asistencias contempladas en la presente resolución se devengan conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normas de desarrollo, así como el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y en el Convenio Colectivo de Personal Laboral de la Diputación de Sevilla, vigente en ese momento.

Así el art. 19 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas exceptúa del régimen de incompatibilidades entre otras las siguientes actividades:

b) La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la

formación de funcionarios o profesorado, cuando no tenga carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.

h) La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

Por otra parte el *artículo 33.1 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio*, establece que se podrán abonar asistencias al personal al servicio de las Administraciones Públicas por la colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en los que se impartan ocasionalmente conferencias o cursos, así como en los congresos, ponencias, seminarios y actividades análogas incluidas en los programas de actuación de dichos órganos, dentro de sus disponibilidades presupuestarias a tales efectos, y siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de setenta y cinco al año.

En ningún caso, se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a que se refiere este artículo un importe anual superior al 25 por 100 de las retribuciones íntegras anuales del perceptor por su puesto de trabajo principal.

ANEXO II MEDIDAS ANTE INCUMPLIMIENTOS DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE, COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, TUTORIZACIÓN ON LINE, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y ALUMNADO:

Por parte del personal docente coordinación pedagógica, tutorización on line:

-Demora o no remisión del material didáctico necesario para la realización de las acciones formativas (detallado desde la zona privada) para su adquisición y/o retrasos en el envío del material escrito para la descarga de los/as asistentes.

-Evaluación no cumplimentada sobre cada una de las acciones formativas y explicación detallada en caso de objetivos modificados o incumplidos

-No remisión de preguntas pre/postests

-No aportar cuestiones específicas de transferencia de los conocimientos adquiridos a los puestos de trabajo en caso de ser seleccionados para su medición

-No enviar relación del alumnado participante con consideración de apto/ no apto e informe específico y motivado en los casos de alumnado no apto.

-No cumplir los plazos establecidos en el presente Manual.

La medida a tomar en estos casos será la de no ser considerados, o en su caso ser considerados en última instancia para el siguiente Plan Agrupado de Formación, siendo posible considerar otras medidas a aplicar que reduzcan o aumenten estos plazos. En todo caso, y una vez puesto en funcionamiento un curso, si se detectara elementos que revistiesen mayor gravedad, se tomarán medidas excepcionales, específicas y motivadas, que serán en cada caso comunicadas a todos los miembros de la Comisión de Formación a la mayor brevedad posible.

En los casos de haber sido valorado por el alumnado en una acción formativa llevada a cabo el año

anterior, o por el personal encargado de docentes de la Sección de Formación con una valoración menor a 3,5 sobre 5, o aquella revisada y aprobada por los miembros de la Comisión de Formación, podrán no ser considerados para tal función o hacerse como última opción entre las existentes.

-Dicha medida se considerará también para los casos en los que el personal docente, coordinador pedagógico, tutor/a on line, provoquen situaciones inadecuadas durante el desarrollo de la Acción Formativa.

Por parte del personal coordinador administrativo:

-Ante la falta de control de asistencia.

-La falta de control del material didáctico depositado para la realización de la acción formativa.

-El retraso en la entrega del expediente correspondiente a la finalización de la acción formativa.

-La no disponibilidad de la persona coordinadora durante el desarrollo de la acción formativa a coordinar.

-Haber sido valorado por el alumnado en una acción formativa llevada a cabo el año anterior, o por el personal encargado de docentes de la Sección de Formación con una valoración menor a 3,5 sobre 5, o aquella revisada y aprobada por los miembros de la Comisión de Formación.

-Provocar situaciones inadecuadas durante el desarrollo de la Acción Formativa.

La medida a tomar en estos casos será: 365 días naturales sin poder coordinar cursos de Plan Agrupado (el siguiente Plan) siendo posible considerar otras medidas a aplicar aumenten estos plazos si la gravedad del tema lo aconsejase.

-No cumplimentar la evaluación como persona coordinadora desde su zona privada

En este supuesto, la medida a adoptar será la de no ser considerados, o en su caso ser considerados en última instancia coordinador/a para el siguiente Plan Agrupado de Formación.

Por parte del alumnado:

-No cumplimentar la evaluación como persona alumna desde su zona privada.

-No completar las pruebas pretests o postests.

En esta circunstancia la medida a adoptar será la de ser considerados en última instancia alumno/a en los cursos del siguiente Plan Agrupado de Formación.

-No devolver material entregado para la realización del curso.

-Provocar situaciones inadecuadas durante el desarrollo de la Acción Formativa.

Esta circunstancia conllevará la imposibilidad de asistir a acciones formativas durante 365 días naturales sin menoscabo de otras medidas sancionadoras que procedan.