

MANUAL PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACION CONTINUA

0.- INTRODUCCIÓN

La formación es un elemento fundamental para la modernización del servicio que se presta a la ciudadanía y para el desarrollo personal y profesional de las personas empleadas públicas. Por ello, toda iniciativa en materia de formación continua debe plantearse los siguientes objetivos:

1. Incrementar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal tanto de Diputación como de los municipios y entidades adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua, mejorando así los niveles de desempeño de cada puesto de trabajo.
2. Potenciar el reciclaje permanente del citado personal, para su promoción personal y profesional.
3. Dinamizar y modernizar los métodos y procesos de trabajo.
4. Impulsar nuevas políticas de formación para la mejora de la eficacia y calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos y ciudadanas.
5. Actualizar el nivel de conocimientos del personal, tanto de Diputación como de los ayuntamientos y entidades adheridos al Plan Agrupado de Formación Continua.

Desde el convencimiento de que tanto la corresponsabilidad como la coparticipación son principios esenciales para la consecución de una mayor eficacia en el desarrollo de la Formación Continua, y con el objetivo de hacer lo más operativa posible las actuaciones tendentes a la mejora en la calidad del Plan Agrupado, tanto la Diputación de Sevilla, desde el Área del Empleado/ a Público, como las Organizaciones Sindicales, establecen, a través del presente **Manual para el Desarrollo de la Formación Continua**, las líneas fundamentales para su adecuado desarrollo.

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 presencial y la docencia de dichas Acciones Formativas, para lo cual únicamente serán convocadas las representaciones de cada Organización Sindical firmante del Acuerdo de



Formación Continua

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.

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

Podrán ser invitados a las reuniones de esta comisión, con voz pero sin voto, 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.



2.- DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:

En 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.
- Las propuestas realizadas a través de los cuestionarios de evaluación de las Acciones Formativas que se realicen.
- 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/
- El análisis de la demanda no satisfecha el año anterior
- Las propuestas de necesidades formativas que planteen las organizaciones sindicales firmantes del AFEDAP

3.- DEL ALUMNADO:

3.1.- DIFUSION:

Se garantizará la información sobre la Programación de las Acciones Formativas a realizar a todo el personal de la Diputación de Sevilla y de los Municipios y Entidades Adheridas Continua, con la suficiente antelación y a través de la web www.formacioncontinuadaipusevilla.com/ así como de otros medios disponibles que se consideren oportunos



3.2.- PARTICIPANTES:

Únicamente podrán participar en el desarrollo de las Acciones Formativas aquellos empleados y empleadas públicas que, en el momento de la realización de las mismas, se encuentren prestando sus servicios a través de una relación de carácter funcional o laboral en la Diputación de Sevilla o en los ayuntamientos y entidades adheridas al Plan Agrupado de Formación Continua, con independencia del ámbito sectorial de negociación al que pertenezcan

3.3.- 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 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.
- 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 comunicados a través de la página web: www.formacioncontinuadaipusevilla.com/

3.4.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES:

- En cada Acción Formativa se especificarán las personas destinatarias y requisitos y/o el grupo profesional al que va dirigida preferentemente. 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



Formación Continua

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

3.5.- 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.”



Formación Continua

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

- Para la realización de las Acciones Formativas será necesaria la confirmación de asistencia de al menos 15 alumnos para cursos que se desarrollen en un aula ordinaria y 10 alumnos para cursos que se desarrollen en aulas de informática o idiomas, excepto en aquellos casos que determine la Comisión de Formación y si fuese necesario suspender el curso por este motivo será comunicado con 3 días de antelación a los alumnos y ponentes del mismo.

3.6.- NOTIFICACIÓN:

La relación del personal preseleccionado y/o admitido para la realización de la Acción Formativa será difundida en la web: www.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.

3.7.- COMPROMISOS DEL PERSONAL PARTICIPANTE:

- Se considerará obligatoria la asistencia al total de horas que conformen la Acción Formativa. La ausencia que supere el 20% de las horas lectivas de la misma, sea por razones justificadas o injustificadas, privará del derecho a la expedición de cualquier certificado.
- A fin de controlar la asistencia a las Acciones Formativas, las personas asistentes estarán obligadas a consignar su firma diariamente, tanto a la entrada como a la salida, en las hojas de firmas correspondientes, a efectos de expedición del correspondiente certificado.
- Evaluar, con carácter obligatorio, la Acción Formativa, utilizando para ello el cuestionario elaborado a tal efecto, el cual le será facilitado oportunamente por la persona coordinadora presencial de la misma.
- Realizar, por escrito, las propuestas y sugerencias que crea necesarias, de cara al mejor desarrollo de futuras Acciones Formativas.
- Realizar, con carácter obligatorio, una prueba de evaluación, elaborada por el personal ponente en colaboración con la persona coordinadora pedagógica. Además, se podrán realizar otro tipo de ejercicios, prácticas o controles que se estimen oportunos por parte de las personas ponentes.

El alumnado que haya superado la prueba de evaluación final tendrá derecho a recibir el correspondiente certificado acreditativo, especificando el total de horas lectivas de la Acción Formativa cursada, así como los contenidos desarrollados en la misma.

4. DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

4.1.- JUSTIFICACION DE LA COORDINACIÓN-PEDAGOGICA:

Aquellas acciones formativas cuya programación prevea la participación de al menos tres ponentes deberán contar con un/a coordinador/a pedagógico/a, que podrá o no tener igualmente funciones de ponentes.

El objetivo último de la coordinación pedagógica es dotar de coherencia interna a la programación didáctica, coordinar al equipo de las personas ponentes y actuar como interlocutor y responsable de la acción formativa ante la Sección de Formación Continua.

4.2. PERFIL Y SELECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE HAYAN DE DESEMPEÑAR LA 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 la persona ponente en sus participaciones anteriores en Acciones Formativas de Formación Continua.
 - El análisis y clasificación según el modelo curricular establecido al efecto.
 - 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 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.
- 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 que deberán ser presentados en la Sección de Formación Continua en el plazo que establezca dicha Comisión.

4.3. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

4.3.1. ANTES DEL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- Contactar inicialmente con el personal ponente que intervenga en la Acción Formativa, debiendo informar a cada ponente de las condiciones de su participación, solicitándoles que cumplimenten su currículum vitae, según modelo establecido a tal efecto, y que aporten la documentación que entiendan necesario entregar al alumnado.
- Colaborar, de manera directa, con el personal ponente de la Acción Formativa, en lo referente a las cuestiones académicas necesarias para el correcto desarrollo de la misma.
- Elaborar el Programa de la Acción Formativa, estableciendo los objetivos, organizando los contenidos de forma adecuada en bloques temáticos, secuenciándolos en la planificación horaria, según modelo establecido para tal efecto, y exponiendo la relación de ponentes que impartirán las materias del curso.
- Coordinar, junto al Servicio de Formación Continua, todos aquellos aspectos relativos a la correcta organización académica de la Acción Formativa.
- Prever posibles sustituciones del personal ponente.
- Elaborar la prueba final de evaluación, según directrices de Formación Continua, en coordinación con las personas ponentes de la Acción Formativa.

- Elaborar la ficha de necesidades previstas para la correcta ejecución de la Acción Formativa, incluyendo los traslados y alojamientos programados para el personal ponente.
- Presentar, en Formación Continua, en un plazo máximo de 20 días antes del inicio de la Acción Formativa, la documentación señalada, toda ella en formato digital.
- Presentar, en el Servicio de Formación Continua, en un plazo máximo de 10 días antes del inicio de la Acción Formativa, toda la documentación elaborada por las personas ponentes, en formato digital, siguiendo las directrices marcadas por el citado Servicio.

4.3.2. DURANTE LA REALIZACIÓN FORMATIVA:

- Participar en la inauguración y clausura de la Acción Formativa, presentando convenientemente a cada ponente participante.
- Participar, cuando sea requerido por Formación Continua, en las mesas redondas que se organicen, moderando además las que procedan.
- Comunicar al Servicio de Formación Continua, con la mayor brevedad posible, cualquier cambio en el equipo ponente o en la temporalización de la Acción Formativa, así como los motivos que lo originen.

4.3.3.- 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.

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

- La retribución se hará de acuerdo a la siguiente distribución:



Formación Continua

- 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.

En el supuesto que fuese necesario desplazarse porque la Acción Formativa así lo requiriese se abonarán las indemnizaciones por razón del servicio según normativa vigente.

5.- PERSONAS COORDINADORAS.-

5.1.- 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.

5.2.- 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.

5.3.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN:

La presentación del curriculum presupone la aceptación de las funciones que se detallan a continuación.

5.3.1.- ANTES DEL INICIO DE LA ACCION FORMATIVA:

- Presentar Curriculum Vitae en Formación Continua según modelo establecido a tal efecto.
- Conocer los criterios de selección y perfil de las personas ponentes y del alumnado de la Acción Formativa, así como todos .
- Contactar inicialmente con las personas ponentes que intervenga en la actividad, salvo que exista la figura de Coordinador Pedagógico, en cuyo caso se llevará a cabo con éste último y se comprobará que las necesidades de material didáctico y documentación a entregar se realizan a su debido momento.
- Facilitar los impresos existentes de necesidades y domiciliación de pagos, colaborando con la Sección de Formación Continua en el traslado y alojamiento de las personas ponentes que se precisen.
- Recabar los recursos didácticos (aula, materiales, recursos audiovisuales, etc.) necesarios para la realización de la Acción Formativa siguiendo las directrices de Formación Continua.
- Inspeccionar las aulas antes del inicio de las Acciones Formativas.
- Preparar y trasladar al aula toda la documentación y material de apoyo didáctico a entregar al alumnado y a las personas ponentes.
- 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

a las personas ponentes para el desarrollo de una metodología lo más activa y participativa posible.

5.3.2.- DURANTE LA REALIZACION DE LA ACCION FORMATIVA:

- Presentar la Acción Formativa.
- Entregar al alumnado toda la documentación didáctica de la Acción Formativa.
- Atender y presentar a las personas ponentes
- Asistir a la Acción Formativa en su totalidad.
- Llevar el control de la ejecución de la Acción Formativa en los siguientes aspectos:
 - Controlar la asistencia tanto del alumnado como de las personas ponentes según modelos proporcionados por la Sección de Formación Continua.
 - Cumplimentar la Hoja de Asistencia correspondiente.
 - Supervisar 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 solución.
 - Cooperar y apoyar al alumnado y a las personas ponentes.
 - Cumplimentar la Evaluación de la Acción Formativa según las directrices de la Sección de Formación Continua.
 - Recabar de las personas ponentes 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.

5.3.3.- DESPUÉS DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

- Presentar en Formación Continua en un plazo máximo de 5 días tras la terminación de la Acción Formativa todas las hojas de Asistencia, evaluaciones y otros cuestionarios que hayan sido cumplimentados a lo largo de la Acción Formativa, tales como:
 - Los Controles de Asistencia, facilitados por Formación Continua, de la persona coordinadora, de las personas ponentes y del alumnado.



Formación Continua

- Las Evaluaciones que tanto el alumnado como las personas ponentes 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 cumplimentados 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 las personas ponentes, así como informe escrito, individual y fundamentado de las circunstancias que originen la consideración de No Apto.
- 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.
- 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.

5.4.- 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.

En el supuesto que fuese necesario desplazarse porque la Acción Formativa así lo requiriese se abonarán las indemnizaciones por razón del servicio según normativa vigente.

6.- PONENTES:

6.1.- DE LAS PERSONAS 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.

6.2.- PERFIL Y SELECCIÓN DE LAS PERSONAS PONENTES:

- Profesionales, que por su conocida capacitación ponente 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 las personas 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:
 - 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 la persona ponente entre las solicitudes presentadas para cada Acción Formativa las cuales deberán venir acompañadas del currículum 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.

6.3.- FUNCIONES DE LAS PERSONAS PONENTES:

. La presentación del curriculum 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 ponentes estar dados de alta en el registro de 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.
- 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 de las personas 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 (10) días al inicio de la Acción Formativa correspondiente, siguiendo estas directrices:



Formación Continua

Para cumplir con la necesidad de entregar a los alumnos un mínimo de documentación, que la misma no se repita y, por tanto, no se produzcan solapamientos, por diferentes ponentes, tener la certeza que los contenidos a impartir por cada ponente son los que se le encomendaron para su desarrollo en el programa correspondiente y finalmente para que la documentación tenga un mínimo de homogeneidad, etc., a continuación se realizan una serie de indicaciones para que sean tenidas en cuenta por todos los ponentes:

Cada ponente enviará a su coordinador pedagógico si lo hubiere y si no a Formación Continua un archivo en formato Pdf donde se recoja la exposición de su intervención como ponente en el curso

El citado archivo tendrá el nombre del Unidad Pedagógica del diseño de Programa en el que interviene (por ej. “Módulo Marco Jurídico”) y el nombre y apellidos del ponente.

El archivo de Pdf se estructurará de la siguiente manera:

-1ª página con al menos el nombre del tema a desarrollar (por ej. “Régimen jurídico de los seguros en el deporte” y nombre y apellidos del ponente.

-2ª página con los objetivos de los contenidos que desarrolla en su intervención

-3ª página con un índice de los apartados a desarrollar

-4ª y sucesivas páginas con los desarrollos de los diferentes apartados y contenidos de la intervención.

-Ultima página con una relación de bibliografía relacionada con el tema desarrollado y siguiendo las normas A.P.A.

-Igualmente y dado que este archivo se pretende que lo puedan imprimir los alumnos antes de la intervención de cada ponente y con el fin de que el nº de fotocopias sea el menor posible, es necesario que salvo la primera página, que figurará en un sólo folio, el resto venga en 2 diapositivas o diagramas por folio.

Caso de fotocopias de artículos, otros textos de referencia, etc., deberán, a ser posible, originales, o en su defecto, copias sin textos oscuros ni sombreados, así como sin subrayados a bolígrafo, marcadores fluorescentes u otro tipo de rotulador, con la pertinente reseña bibliográfica bien identificada.

Toda la documentación deberá tener los siguientes márgenes: superior de cinco (5) cm. e inferior de cuatro (3) cm.

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

6.3.3.- 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 la persona ponente, 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.
- Las personas ponentes recibirán el correspondiente certificado de participación en la Acción Formativa, donde se expresarán las realizadas por la persona ponente y ponentes.
- La Diputación de Sevilla comunicará a las personas ponentes los datos reflejados en la evaluación que se realizará el alumnado participante.

6.4.- RETRIBUCIONES DE LAS PERSONAS 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 €

- En el supuesto que fuese necesario desplazarse porque la Acción Formativa así lo requiriese se abonarán las indemnizaciones por razón del servicio según normativa vigente.

7.- TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS VIA CENTRO VIRTUAL:

7.1.- 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 .

7.2.- 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 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.

7.3.- FUNCIONES DE LA ACCION TUTORIAL:

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

7.3.1.- 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 curriculum y el diseño de programa que será facilitado por Formación Continua.
- Tramitar la documentación administrativa de la Acción Formativa requerida por Formación Continua.

7.3.2.- DURANTE LA ACCION FORMATIVA:

- Los objetivos fundamentales deben 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 deberán 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.



Formación Continua

- 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.
- 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.

7.3.3.- 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.



7.4.- 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.

En el supuesto que fuese necesario desplazarse porque la Acción Formativa así lo requiriese se abonarán las indemnizaciones por razón del servicio según normativa vigente.

8.- DE LA COLABORACIÓN PONENTE:

8.1.- JUSTIFICACION DE LA COLABORACION PONENTE:

- 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 ponente en las Acciones Formativas será certificada por la Diputación de Sevilla.

9.- DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.-

9.1.- 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.

10.- 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 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, la persona ponente, 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



Formación Continua

respuesta a si las personas empleadas públicas participantes en las Acciones Formativas realmente aplican en sus puestos de trabajo lo aprendido.

11.- GASTOS DE DIFÍCIL JUSTIFICACIÓN:

Gastos subvencionables.-

Otros gastos indirectos en concepto de agua, gas, electricidad, mensajería, teléfonos, material de oficina consumido, vigilancia y limpieza y otros no especializados imputables al plan de formación, con el límite máximo del 6% del total de los gastos directos y sin que sea precisa su justificación documental.

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