

años formando

ÍNDICE:

0. INTRODUCCIÓN	4
1. DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN	6
1.1. Definición	
1.2. Integrantes	
1.3. Funciones de la Comisión de Formación	
2. DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	8
2.1. Modalidades Formativas	
3. DEL ALUMNADO	9
3.1. Participantes	
3.2. Solicitudes e inscripción	
3.3. Criterios de admisión de participantes	
3.4. Asistencia	
3.5. Información	
3.6. Derechos y deberes del personal participante	
4. DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	13
4.1. Perfil y selección de la persona coordinadora Administrativa	
4.2. Funciones de la coordinación administrativa	
5. DE LA COORDINACIÓN DIGITAL	17
5.1. Selección de la persona coordinadora digital	
5.2. Funciones de la coordinación digital	
6. DEL PERSONAL DOCENTE	18
6.1. Perfil y selección del personal docente	
6.2. Funciones del personal docente	

7.	DE LA COLABORACIÓN DOCENTE	21
	7.1. Justificación de la colaboración docente	
8.	DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	22
	8.1. Justificación de la coordinación pedagógica	
	8.2. Perfil y selección de las personas que hayan de desempeñar la coordinación pedagógica	
	8.3. Funciones de la coordinación pedagógica	
9.	DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA	23
	9.1. Requerimientos mínimos a cumplir por las aulas de informática	
10.	DE LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	24
11.	DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	24
12.	DE LAS RETRIBUCIONES EN MATERIA DE FORMACIÓN	25
	ANEXO I	26
	ANEXO II	29

0.- INTRODUCCIÓN Y MARCO ESTRATÉGICO

La formación continua en la Diputación de Sevilla se configura como una herramienta fundamental para el desarrollo integral del personal al servicio de las administraciones y entidades públicas de la provincia de Sevilla. Su fin último es optimizar las competencias de la plantilla y responder con eficacia a las necesidades de la ciudadanía en un entorno dinámico y cambiante.

Esta capacitación no solo persigue la actualización y especialización de los profesionales, sino también la adaptación constante de las instituciones y entidades a los avances tecnológicos, normativos y sociales. Convencidos de que el aprendizaje es el motor principal para la modernización del servicio público, desde la Diputación de Sevilla se articula este manual en torno a cuatro objetivos estratégicos:

- **Dinamizar y modernizar** los métodos y procesos de trabajo.
- **Impulsar políticas formativas** orientadas a la mejora constante en la calidad de los servicios.
- **Actualizar el nivel profesional y motivacional** del personal.
- **Potenciar la cualificación** en áreas clave como las nuevas tecnologías y el servicio al ciudadano.

Con esta base, la actualización del presente manual invita a replantear formalmente los mecanismos mediante los cuales se aprende, se trabaja y se presta el servicio en el sector público provincial.

Marco Normativo y Financiación

El presente manual se fundamenta en el marco legal que regula la formación en las administraciones públicas en España, garantizando la calidad, financiación y gestión transparente de todo el proceso. En este contexto, destacan dos normas de referencia:

1. **La Resolución de 21 de marzo de 2018** (Secretaría de Estado de Función Pública), por la que se publica el *Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas*. Este marco adapta el aprendizaje público a la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, y regula el establecimiento de planes unitarios, agrupados e interadministrativos, sus modalidades y los mecanismos de coordinación.
2. **La Resolución de 16 de abril de 2021** (Instituto Nacional de Administración Pública - INAP), que establece los criterios para la distribución, aplicación y gestión eficiente de los fondos destinados a estos planes, alineando la capacitación con los objetivos estratégicos institucionales.

Ejes de Transformación y Contenidos Fundamentales

Para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y superar los enfoques formativos tradicionales, el Plan de Formación Continua de la Diputación de Sevilla se articula a través de los siguientes vectores de contenidos e innovación:

- **Estructuración por competencias aplicadas:** Se prima el desarrollo de *habilidades* clave para la gestión pública moderna, tales como la *toma de decisiones* en entornos complejos, el diseño de *itinerarios profesionales*, el

desarrollo del *pensamiento crítico* aplicado al análisis de expedientes reales, la *comunicación* clara y el *lenguaje administrativo simplificado* con la ciudadanía, así como la *gestión óptima del tiempo* y la *priorización de tareas* en contextos de alta carga burocrática.

- **Cultura y digitalización real:** Más allá del aprendizaje instrumental de aplicaciones, se promueve una verdadera *cultura digital* en la administración. Esto incluye la *automatización* de tareas repetitivas, la introducción práctica a la *Inteligencia Artificial* (enfocada en redacción de informes, clasificación documental y atención ciudadana), la *gobernanza y calidad del dato*, y la *ciberseguridad* aplicada al desempeño diario del empleado público.
- **Orientación al ciudadano y diseño de servicios:** Se evoluciona desde el concepto restrictivo de "tramitar expedientes" hacia la meta transversal de "*resolver problemas*". Para ello, las acciones formativas abordarán el diseño de servicios públicos centrados en el usuario (*service design*), garantizando la *inclusión* y la *accesibilidad* a través de la *lectura fácil*, la reducción de la *brecha digital* y la *atención prioritaria a colectivos vulnerables*.
- **Metodologías ágiles y cultura colaborativa:** Con el objetivo de facilitar la permeabilidad de los departamentos de la administración local, se promueve el *trabajo por proyectos* y la *iteración y mejora continua*. Asimismo, se potenciará la gestión del *conocimiento interno* y el *liderazgo público* en todos los niveles, con independencia de la ocupación de puestos directivos.
- **Ética pública, integridad y sostenibilidad:** Se fortalece la formación en *transparencia, rendición de cuentas e integridad institucional*. Se prestará especial atención a la *identificación de sesgos* en algoritmos y decisiones automatizadas, y a la *protección de datos* más allá del mero cumplimiento formal. De igual modo, los objetivos de la Agenda 2030 se integran de manera práctica a través de *criterios ambientales y sociales* en la contratación pública, el uso de *indicadores de impacto* y el *análisis de políticas locales sostenibles* sobre supuestos reales.
- **Casos reales de la administración provincial:** Como factor diferencial de aprendizaje, el manual integra de forma sistemática ejemplos prácticos internos del propio ecosistema de la Diputación, documentando tanto los casos de éxito como los errores comunes, además de incorporar simulaciones basadas en expedientes administrativos reales.

Gestión del Cambio y Evolución Metodológica

Conscientes de que la *implantación de nuevos procesos y herramientas* suele precisar de recursos futuros y enfrentar resistencias internas, el manual establece pautas específicas para la gestión del cambio y el despliegue de una comunicación interna efectiva.

Bajo esta premisa, la formación continua de la Diputación de Sevilla se enfoca evolucionando hacia un ecosistema de aprendizaje permanente basado en:

1. **Contenidos modulares y actualizables** adaptados al ritmo institucional.
2. **Microformación (*microlearning*)** estructurada en píldoras formativas breves y casos prácticos interactivos.

3. Evaluación por desempeño real y automatización de la valoración del conocimiento.

Coparticipación, Transparencia y Difusión

Bajo la premisa de que la coparticipación es la mejor garantía de eficacia, el desarrollo de estos Planes se promueve de manera corresponsable entre el Área de Empleado Público y las organizaciones sindicales. Ambas partes coordinan las líneas de actuación necesarias para asegurar una gestión ágil y efectiva. Para velar por el cumplimiento de los estándares de calidad y rigor formativo, la administración implementará auditorías de transparencia por muestreo del sistema e impulsará, llegado el caso, la firma de acuerdos y convenios formativos con otras instituciones como universidades públicas y colegios profesionales.

Asimismo, en consonancia con los principios de mérito, capacidad y transparencia, el documento implementa medidas para mejorar la visibilidad y el acceso a la información en los procesos de selección de coordinadores/as y ponentes.

Para todo lo expuesto, además de la difusión habitual en la web del Plan de Formación Continua, se habilitará un banner destacado en la página principal (*home*) de la Diputación de Sevilla. Este espacio actuará como enlace directo para que los/as interesados/as y la ciudadanía consulten de forma centralizada las convocatorias, los criterios de valoración y los resultados provisionales y definitivos del procedimiento.

1. DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN

1.1. Definición

Es el órgano de reflexión, propuesta y toma de decisiones de los asuntos relativos a los cursos incluidos en el Plan Agrupado de Formación Continua de la Diputación de Sevilla.

Será un elemento fundamental en el funcionamiento de la misma la promoción de una actitud innovadora, anticipación y adaptación a los nuevos retos de una sociedad cambiante.

1.2. 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 y a las representantes sindicales firmantes del AFEDAP, de las Entidades adheridas al Plan Agrupado de Formación.

1.3. Funciones

- 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 Continua.

- 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, las más adecuadas para la docencia y la coordinación administrativa, de los cursos de Formación del Plan Agrupado.

- Aprobar sus normas de funcionamiento.

- Colaborar en la difusión de acciones formativas y procesos de selección.

- 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, o que vengan propuestas por la Diputación y acordadas su aceptación por la Comisión.

2. DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Serán diseñadas y ejecutadas respondiendo a un proceso técnico, transparente y participativo, bajo las directrices del Acuerdo de Formación para el Empleo y la Resolución del INAP de 16 abril de 2021. Con el mismo se pretende que la formación no sólo de respuesta a carencias o demandas sino también que se convierta en una herramienta para anticipar necesidades y fomentar competencias necesarias en el futuro. Se tendrán en cuenta los sistemas de comunicación interactiva que permitan personalizar la oferta de formación.

Para la elaboración del Plan de Formación Continua la Comisión partirá del estudio de las necesidades formativas, llevado a cabo por la Sección de Formación, preferentemente en el último trimestre del año. Al mismo se le dará publicidad por las vías disponibles (webs, correo electrónico, etc) con objeto de fomentar la participación, todo ello bajo el triple pilar de apoyo y apuesta por la igualdad, la transparencia y la calidad.

Los resultados del estudio de necesidades, junto con los del Plan de Formación del año anterior, guiarán la elaboración de la propuesta formativa. Estos resultados se trasladarán con tiempo suficiente a la Comisión para su estudio (mínimo siete días).

Para la detección de necesidades se contará con los siguientes instrumentos:

1. Cuestionarios inteligentes, análisis automatizado, diferenciando perfiles de identificación de necesidades formativas.
2. Propuestas de necesidades formativas que le lleguen del personal empleado público, de las entidades adheridas, de la Sección de Formación y de las organizaciones sindicales firmantes del AFEDAP.
3. 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.
4. Las listas de espera 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 las entidades adheridas sobre la programación anual de los Planes de Formación, promoviendo igualdad de oportunidades, transparencia, y calidad formativa como valores fundamentales. Esta divulgación se realizará a través de la web www.formacioncontinuadaipusevilla.com/.

2.1. Modalidades Formativas

- a) Cursos presenciales.
- b) Cursos presenciales con aprovechamiento.
- c) Cursos on-line.
- d) Cursos on-line con aprovechamiento.
- e) Cursos semipresenciales con aprovechamiento.

En la medida de las posibilidades didácticas y organizativas de la materia a impartir, se priorizará la formación on-line o semipresencial (en el caso de acciones formativas que requieran la adquisición de conocimientos prácticos). Del mismo modo podrán establecerse niveles (básico, intermedio y avanzado) cuando las acciones formativas lo requieran.

Siempre que económica y organizativamente sea posible se podrán ampliar el número de ediciones para satisfacer la demanda.

3. DEL ALUMNADO

3.1. Participantes

Únicamente podrán participar en las acciones formativas aquellas personas empleadas públicas de Diputación de Sevilla y de las entidades adheridas que, en el momento en el que éstas se lleven a cabo, presten sus servicios en la Administración Pública través de una relación de carácter funcional o laboral, con independencia del ámbito sectorial de negociación al que pertenezcan¹.

Una vez que la persona haya sido admitida en las acciones formativas, la administración pondrá todos los medios posibles para que pueda hacer efectiva su participación. En el caso de que una extrema necesidad del servicio le impida asistir, no será sancionada².

El alumnado comunicará a su superior la calendarización del curso, al objeto de organizar el servicio y garantizar la asistencia.

Atendiendo a lo contemplado en el artículo 47 de la Ley 5/2023 de la Función Pública de Andalucía, *se podrá acudir a actividades formativas durante los permisos por nacimiento para la madre biológica; por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente; y del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija; así como durante las excedencias por motivos familiares e incapacidad temporal, siempre que su estado de salud o las circunstancias que han dado derecho a su disfrute se lo permitan.*

Para garantizar el acceso a la formación de todo el personal, se potenciarán todas aquellas iniciativas que tiendan a favorecer la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar. Al objeto de fomentar la participación de personas con cualquier tipo de discapacidad y otros colectivos que puedan tener mayores dificultades en la realización de las acciones formativas, la Administración deberá adoptar las medidas adecuadas.

No podrá participar en las acciones formativas quienes no hubiesen aceptado la política de privacidad informada.

¹ 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.

² Ver Anexo II del presente Manual sobre *Medidas ante incumplimientos de las obligaciones*.

3.2. Solicitudes e inscripción

Las solicitudes se tramitarán electrónicamente en entorno seguro, conforme a normativa vigente de protección de datos. Cada persona debe cumplimentarla según modelo establecido, actualizando sus datos personales y laborales en el momento de realizarla. En cualquier caso, habrá de ser una propuesta de modelo de gestión abierta, inclusiva y basada en evidencias para maximizar el impacto de la formación.

Se solicitará un máximo de cinco acciones formativas por persona, para cada Plan de Formación. No computará como una solicitud aquella en la que se produzca baja voluntaria desde el estado “solicitado” o bien sea debida a una incapacidad laboral transitoria. Este cómputo no afecta a acciones formativas como son jornadas, eventos, talleres, etc.

En el caso de los ayuntamientos y entidades adheridas la persona responsable de formación deberá validar la solicitud.

Cuando se trate de acciones formativas presenciales, el personal de la Diputación de Sevilla deberá cumplimentar la autorización vigente y subirla desde su zona privada en la web de formación 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.

Se establecerá un único plazo improrrogable para realizar la inscripción de hasta veinte (20) días naturales antes del comienzo de cada acción formativa. Si una vez tramitadas todas las solicitudes quedan plazas disponibles, se habilitará y se hará público un plazo extraordinario para completar el aforo de la 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.

Se requiere como mínimo de participantes para el Plan Agrupado de Formación Continua el propio que establece la normativa reguladora de la Subvención del IAAP.

3.3. Criterios de admisión de participantes

La admisión se llevará a cabo a través de un proceso riguroso y transparente que garantice la imparcialidad y objetividad en la selección y vendrá determinada por:

1. Adecuación del perfil laboral al perfil de destinatarios establecido en la acción formativa.
2. No estar sancionado en los 365 días anteriores a la acción en curso.

3. Tendrán preferencia quienes ajustándose al perfil de las personas destinatarias, cuenten con menos acciones formativas realizadas en Planes de Formación, en los últimos tres años y en el año en curso.
4. No coincidencia de varias acciones formativas presenciales.
5. No haber realizado la misma acción formativa o similar en años anteriores.
6. Tendrán consideración especial las observaciones incluidas en la solicitud relativas a la carrera profesional.
7. En las acciones formativas a desarrollar en las entidades adheridas al Plan Agrupado de la provincia tendrán preferencia las personas destinatarias de dicha entidad (hasta el 50%); en segundo lugar, las que se encuentren dentro de la zona geográfica o comarcal (el 50% restante).
8. A fin de promover la igualdad de género y la paridad, se le dará prioridad al género menos representado.
9. Se establece un cupo del 10% para las solicitudes del personal que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33%. En caso de que no se cubran todas las plazas, se podrá recurrir a las personas incluidas en la lista de espera,
10. En el caso de acciones incluidas en un itinerario formativo o que cuenten con continuidad de un plan al siguiente, tendrán prioridad quienes hayan realizado las anteriores.

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. Cuando 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.

Si tras completar la selección quedasen plazas vacantes, éstas podrían ofertarse a los solicitantes sancionados por inasistencia.

Cuando por causa de fuerza mayor, debidamente acreditada, se abandone un curso no se computará como una sanción.

Hasta el mismo día de comienzo de la acción formativa, se podrá proceder a la baja voluntaria desde la zona privada de alumnado. Únicamente este plazo podrá ser superado por razones de urgencia debidamente justificadas, en este caso, la comunicación se realizará vía telefónica o por correo electrónico.

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 se recomienda revisar la información en la página web y la zona privada de alumnado.

3.6. Derechos y deberes del personal

participante Deberes:

- Asistir todas las horas y todos los días. Únicamente, ante situaciones imprevistas y debidamente justificadas, se permitirá hasta un 20% de no-asistencia. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario asistir al 80% de la carga horaria del curso y cumplir con los requisitos académicos del mismo, y en todo caso, garantizar la realización de las pruebas que el equipo docente estime necesarias.
- A fin de documentar este punto se establecerá un control de asistencia donde el alumnado deberá firmar, a la entrada y salida del curso. Se contemplan un margen de 30 minutos de cortesía, para la entrada y salida. La asistencia a las acciones formativas se justificará a través del control de firmas.
- Comunicar cualquier cambio que afecte a su vinculación laboral con la Administración (especialmente finalización de contrato).
- Evaluar la acción formativa según el instrumento establecido a tal efecto.

Derechos

- Realizar por escrito propuestas y sugerencias de cara a futuras acciones formativas.
- Recibir el certificado de aptitud si se hubiesen cumplido todos los requisitos exigidos. En las acciones formativas de modalidad “con aprovechamiento”, los ejercicios, prácticas, controles, y exámenes a desarrollar para certificar dicho aprovechamiento, serán individuales. 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.

Si esta prueba presencial no se realizase o se detectase fraude en la cumplimentación de las herramientas de evaluación requeridas, se valorará como “no realizada” y por tanto la persona será considerada como “no apta” y no se expedirá ningún tipo de Certificado.

Para el alumnado que, además de cumplir con la asistencia y pruebas, presenten a Formación Continua una memoria de transferencia de lo aprendido a su puesto de trabajo, se le otorgará una mención de aprovechamiento excelente.

4. DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

La persona coordinadora es la pieza clave para que los cursos del Plan Agrupado funcionen bien y con calidad.

Su trabajo de gestión se apoya en tres normas básicas:

- Ley 30/2015: Regula la formación para el empleo.
- Real Decreto 694/2017: que la desarrolla.
- Acuerdo de Formación de 2018: Define cómo deben ser los cursos en la administración pública.

Con estas leyes como base, el coordinador o coordinadora se asegura de que todo se organice correctamente para conseguir profesionales mejor preparados y un servicio público excelente.

Tendrán esta condición aquellas personas empleadas públicas de Diputación de Sevilla y de los municipios y entidades adheridas que, definida por la Comisión de Formación de Diputación de Sevilla, reúnan los requisitos especificados en el correspondiente perfil. Su selección prioriza potenciar el capital humano y orienta el proceso hacia la mejora de las competencias, liderazgo y calidad que maximicen la productividad institucional.

4.1. Perfil y selección de la persona coordinadora administrativa

Serán requisito imprescindible:

- a) Haber solicitado en tiempo y forma la coordinación de una acción formativa, presentar el currículum según modelo establecido y haber aceptado la política de privacidad informada.
- b) Ser personal de la Diputación o de los ayuntamientos y entidades adheridas al Plan de Formación en los mismos términos que se especifica en el perfil de alumnado.
- c) Si se llevara a cabo la acción formativa en un municipio de la provincia, la coordinación se le ofrecerá al responsable de formación o en la persona en la que delegue.
- d) No estar sancionado en los 365 días anteriores a la acción en curso.
- e) No coincidencia de varias acciones formativas presenciales.
- f) A fin de promover la igualdad de género y la paridad, se le dará prioridad al género menos representado.

Los criterios para la selección de las candidaturas serán los siguientes:

1. Ajuste curricular: tener el perfil del alumnado destinatario de la acción formativa solicitada (máximo 1 punto).

2. Conocimiento de las instalaciones en las que se impartirá la acción formativa (máximo 1 punto).

3. Experiencia en coordinación en la Diputación a valorar en los últimos cinco años (máximo 2 puntos).

3.1. Número de cursos (máximo 1 punto):

De 4 a 5 cursos.....0 puntos.

De 2 a 3 cursos.....0,5 puntos.

De 0 a 1 curso.....1 punto.

3.2. Valoración (media aritmética) en cursos anteriores en Diputación en los últimos 5 años (máximo 1 punto):

4,5.....0,1 puntos.

4,6.....0,2 puntos.

4,7.....0,4 puntos.

4,8.....0,6 puntos.

4,9.....0,8 puntos.

5.....1 punto.

4.- Experiencia laboral o académica en relación con la materia concreta a coordinar (máximo 1 punto).

4.1.-Experiencia laboral vinculada con la acción formativa solicitada: 0,5 puntos.

- Hasta tres años... 0,25 puntos

- Más de 3 años... 0,5 puntos.

4.2. Experiencia académica relacionada con diversidad, colectivos vulnerables, ética y sostenibilidad: 0,25 puntos.

4.3. Formación en tecnologías de la información y la comunicación: 0,25 puntos.

5. Discapacidad acreditada igual o superior al 33% (máximo 1 punto).

En caso de empate, se considerará:

1º El epígrafe número dos “conocimientos de las instalaciones”.

2º .El epígrafe tres punto uno “número de cursos”.

3º El epígrafe tres punto dos “valoración en cursos anteriores”

No se podrá coordinar más de una acción formativa dentro de cada Plan Agrupado de Formación, salvo que la duración de la misma sea inferior a 20 horas lectivas.

No podrán ser seleccionados aquellos coordinadores/as administrativos que en la evaluación no alcancen una valoración durante el año anterior inferior a 4,5 (valoraciones recibidas por el alumnado, personal docente o por el personal técnico de la Sección).

Una vez confirmada, la persona coordinadora administrativa, deberá aceptar o renunciar por escrito a formacioncontinua@dipusevilla.es y solicitar la participación como alumna en dicha acción formativa en tiempo y forma. En todo caso será responsabilidad de la persona solicitante, comprobar el estado de la solicitud en su zona privada, actualizar los medios de contacto en su perfil, contando con cinco días naturales para confirmar o rechazar la propuesta de coordinación.

4.2. Funciones de la coordinación administrativa

La presentación del currículum significa la aceptación de las funciones que se detallan a continuación.

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 de la acción formativa, 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 curriculum 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.
- Preparar y trasladar al aula la documentación y el material de apoyo didáctico relativo al curso.

- Conocer los aspectos relativos a la organización de la acción formativa: perfil del alumnado seleccionado, 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 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, garantizando en todo momento la inclusión y accesibilidad (igualdad de oportunidades y no discriminación; lenguaje inclusivo y atención a necesidades de personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad).

4.2.2. Durante la realización de la acción formativa

- Deberá asistir a la acción formativa en su totalidad.
- Presentar la acción formativa, supervisar las condiciones y el desarrollo del curso.
- Entregar al alumnado la documentación didáctica.
- Atención y presentación de docentes.
- 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) Cumplimentar la hoja de asistencia correspondiente.
 - c) 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 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.
 - f) Además actuará como canal activo recogiendo propuestas y sugerencias de alumnado y ponentes que sirvan para la mejora continua de futuras acciones y de adaptación a los requerimientos del desempeño laboral en línea con el propósito expresado en el AFEDAP: motivación, progreso personal/laboral, generación del conocimiento, innovación y competitividad.

g) Promoción de competencias transversales estratégicas (uso de tecnologías de la información y de la comunicación por su relevancia en la empleabilidad y productividad, según lo señalado en el AFEDAP).

h) Fomento de la conciliación: en la medida de lo posible favorecer conciliación.

4.2.3. Después de la acción formativa

Presentación en Formación de toda la documentación a la mayor brevedad posible (máximo 7 días naturales), salvo casos excepcionales previamente autorizados, 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) Aquellas que por la Comisión de Formación se consideren oportunas.

g) El personal coordinador recibirá un certificado de participación en la acción formativa y podrá conocer la evaluación recibida sobre la acción formativa en la que participa a través del enlace publicado en la página de Formación.

5. DE LA COORDINACIÓN DIGITAL

Esta figura será necesaria en los cursos de desarrollo on line, 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 on line 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 toda persona que, a propuesta de la Sección de Formación, junto a la Comisión, reúnan los requisitos especificados en el correspondiente perfil. El personal docente es un elemento esencial para el éxito de las acciones formativas, ya que son los/as encargados/as de facilitar el aprendizaje y el desarrollo de competencias a las personas empleadas públicas. La Sección de Formación de la Diputación de Sevilla, junto a la Comisión de Formación, seleccionará a profesionales altamente cualificados que no solo posean una sólida capacitación en su área y experiencia docente, sino que también están firmemente comprometidos con los objetivos estratégicos del sistema de formación. Estos profesionales tendrán la capacidad de desempeñar, si fuera necesario, las funciones propias de la Coordinación Pedagógica.

Se enfatiza la importancia de utilizar un lenguaje inclusivo y de evitar sesgos de género en la creación de contenidos, materiales y en el desarrollo de las actividades formativas, fomentando así la igualdad y la paridad en todas las acciones.

6.1. Selección del personal docente

Serán requisitos imprescindibles:

- a) Haber solicitado en tiempo y forma la docencia de una acción formativa, presentando el currículum según modelo establecido y haber aceptado la política de privacidad informada.
- b) Estar dados de alta en el registro de docentes de las acciones formativas.
- c) Formación se reserva el derecho de difusión y/o publicación en formato digital o impreso de los trabajos presentados.
- d) Se resalta la conveniencia de utilizar un lenguaje inclusivo en la redacción de la documentación que se ponga a disposición del alumnado. Se huirá del lenguaje sexista y de sesgos de género en la elaboración de contenidos, materiales y desarrollo de las acciones formativas.
- e) Los docentes deben de mostrar compromiso con la inclusión y la diversidad garantizando la accesibilidad y participación promoviendo un entorno equitativo y respetuoso y adaptando materiales y actividades.
- f) Para los cursos on line deberá demostrarse un dominio exhaustivo de las aplicaciones telemáticas, en especial de la plataforma moodle, a utilizar para el desarrollo de la acción formativa.
- g) La selección del personal docente será comunicada por el medio (correo o teléfono) que previamente haya sido elegido/a por el/la mismo/a”

Los criterios para la selección de las candidaturas serán los siguientes:

1. Ajuste curricular: (máximo 1 punto).

1.1. Formación académica y publicaciones vinculadas con la acción formativa solicitada: 0,5 puntos.

1.2. Formación en diversidad, ética, sostenibilidad y colectivos vulnerables: 0,25 puntos.

1.3. Formación en tecnologías de la información y comunicación: 0,25 puntos.

2. Presenta programación ajustada al curso (máximo 1 punto).

2.1. Ajuste académico..... 0,5 puntos

2.2. Contempla la aportación de nuevas tecnologías, sostenibilidad, ética 0,25 puntos.

2.3. Contempla la aportación de medidas de atención a la diversidad..... 0,25.

3. Experiencia docente en la Diputación a valorar en los últimos cinco años (máximo 2 puntos):

3.1. Número de cursos (máximo 1 punto):

De 4 a 5 cursos.....0 puntos.

De 2 a 3 cursos.....0,5 puntos.

De 0 a 1 curso.....1 punto.

3.2. Valoración en cursos anteriores de la Diputación en los cinco años anteriores (media aritmética de los últimos cinco cursos) (máximo 1 punto):

4,5.....0,1 puntos.

4,6.....0,2 puntos.

4,7.....0,4 puntos.

4,8.....0,6 puntos.

4,9.....0,8 puntos.

5.....1 punto.

4. Experiencia en relación con la materia concreta a impartir ya sea laboral o académica (máximo 1 punto).

4.1. Experiencia laboral relacionada con la materia a impartir (máximo 0,5 puntos) Hasta 3 años..... 0,25.

Más de 3 años..... 0,5

4.2. Experiencia académica relacionada con la materia a impartir (máximo 0,5 puntos)

Por cursos homologados relacionados con la materia y con contenidos transversales, como docente....0,1 puntos por cada 20 horas de formación impartida.

5. Discapacidad acreditada igual o superior al 33% (máximo 1 punto).

En caso de empate, se considerará:

1º El punto tres punto uno “número de cursos”.

2º El punto uno “ajuste curricular”.

3º El punto cuatro: “experiencia en relación con la materia a impartir”.

La selección del personal docente será comunicada por el medio (correo o teléfono) que previamente haya sido elegido por el mismo.

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 un docente. Cuando tengan una duración superior a 32 horas, podrá ser llevada a cabo por al menos dos docentes, salvo casos excepcionales, previa aprobación por la Comisión de Formación.

No podrán ser seleccionadas aquellas personas que en la evaluación alcancen una valoración media -considerando los últimos cinco años- inferior a 4,5 (valoraciones recibidas por el alumnado, personal docente o por el personal técnico de la Sección).

Una vez confirmada, la persona docente, deberá aceptar o renunciar por escrito a formacioncontinua@dipusevilla.es. En todo caso, será responsabilidad de la persona solicitante, comprobar el estado de la solicitud en su zona privada, actualizar los medios de contacto en su perfil, contando con cinco días naturales para confirmar o rechazar la propuesta de docencia.

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

a) Diseñar el programa aportando la documentación y material que requiera cada edición en un plazo máximo de 20 días naturales desde que se le comunique su aceptación como docente. Este 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 dirigido el curso. Siempre se tendrán en cuenta la prioridad de diseños inclusivos, que permitan la participación efectiva de todo el alumnado.

b) Elaborar indicadores de transferencia, en su caso, de la formación impartida al puesto de trabajo, así como los criterios del proyecto de transferencia que voluntariamente presente el alumnado de cara a la obtención de la mención “aprovechamiento excelente”. Adaptación de estos indicadores, para garantizar accesibilidad, a personas con diversidad funcional.

c) Elaborar preguntas pretests y postests.

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

6.2.2. Durante 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. La Diputación de Sevilla pondrá a su disposición 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.

Garantizar la inclusión y la accesibilidad a la acción formativa a personas con diversidad funcional.

6.2.3. Después de la acción formativa

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

Cuando el curso tenga la consideración de: “con aprovechamiento” es imprescindible elaborar un informe que acredite los criterios de evaluación utilizados, especialmente en el caso de personas consideradas como no aptas. Este informe deberá ir acompañado por las actas, debidamente firmado al menos, por el ponente principal. Corresponde al equipo docente la valoración del proyecto de transferencia de aquellas personas participantes que, voluntariamente, lo presenten de cara a la mención “aprovechamiento excelente”.

El personal docente recibirá el correspondiente certificado de participación en la acción formativa y podrá conocer la evaluación recibida sobre la acción formativa impartida a través del enlace que será publicado en la página de Formación.

En el caso de que exista personal con necesidades especiales, elaborar informe final que incluya valoración de la accesibilidad y adaptación para diversidad funcional.

7. DE LA COLABORACIÓN DOCENTE

7.1. Justificación de la colaboración docente

Ostentará tal condición aquella persona que, de conformidad con la Sección de Formación, sea de utilidad para el buen desarrollo de la acción formativa, sin recibir a cambio cantidad alguna por tal colaboración. Su participación será certificada por la Diputación. Será necesario para su registro la aceptación de la política de privacidad informada.

Formación se reserva el derecho de difusión y/o publicación en formato digital o impreso de los trabajos presentados. Se resalta la conveniencia de utilizar un lenguaje inclusivo en la redacción de la documentación que se ponga a disposición del alumnado. Se huirá del lenguaje sexista y de sesgos de género en la elaboración de contenidos, materiales y desarrollo de las acciones formativas.

8. DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

8.1. Justificación de la coordinación pedagógica

La Coordinación pedagógica será facultativa del equipo docente en aquellos casos en los que la acción formativa cuente con mas de tres ponentes.

Tendrán esta condición aquellas personas que reúnan los requisitos previamente especificados en el correspondiente perfil, con independencia de que ejerzan funciones docentes. Para su selección se tendrá en cuenta los mismos criterios que para el personal docente.

8.2. 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.

8.2.1. 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.
- c) Colaborar de manera directa con todo el equipo docente asignado a la organización de la actividad en los aspectos académicos y organizativos.
- d) Previsión de posibles sustituciones del personal docente.
- e) Elaboración de pretest, postest e indicadores de transferencia, en su caso, de la formación impartida al puesto de trabajo.
- f) Gestionar, en colaboración con la Sección de Formación, el traslado y alojamiento de las personas docentes y cualquier contingencia.

8.2.2. Durante la realización formativa

Inaugurar y clausurar la acción 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.

8.2.3. Después de la acción formativa

Enviar a Formación en un plazo máximo de siete 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.

9. DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

9.1. 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.

El acceso al aula deberá estar adaptado a personas con movilidad reducida, incluyendo puerta de acceso con anchura mínima, rampas o ascensores accesibles si el aula no se encuentra en planta baja.

Al menos un puesto informático deberá estar adaptado para personas con discapacidad física (mesa regulable en altura, silla ergonómica ajustable, espacio libre para silla de ruedas, etc.).

El aula deberá contar con dispositivos de apoyo a la comunicación y accesibilidad digital, como software de lectura de pantalla, ampliadores de texto, teclado adaptado y ratones alternativos.

Se recomienda disponer de bucle magnético o sistemas de sonido amplificado para personas con discapacidad auditiva, cuando la naturaleza de la acción formativa lo requiera.

Las instrucciones de emergencia y señalética deberán estar visibles y ser accesibles, incluyendo formatos visuales y braille en caso necesario.

Deberá garantizarse conectividad de alta velocidad estable (mínimo 100 Mbps por equipo) para el correcto desarrollo de actividades online, clases híbridas o acceso a plataformas externas.

Se valorará positivamente que las aulas cuenten con sistemas de grabación o retransmisión para facilitar contenidos asincrónicos o clases híbridas.

Se recomienda que el aula cuente con iluminación LED regulable y puntos de recarga

USB/eléctrica accesibles en cada puesto.

Se promoverá el uso de herramientas de colaboración digital (pantallas táctiles, pizarras digitales interactivas, proyectores inalámbricos, etc.) para fomentar metodologías activas y participativas.

Será responsabilidad de la entidad o centro asegurar el mantenimiento técnico preventivo de los equipos y la disponibilidad de soporte ante incidencias durante el desarrollo de la acción formativa.

10. DE LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

La evaluación tiene por objeto valorar la satisfacción de las personas participantes y el grado de conocimiento adquirido en las mismas. También será objetivo prioritario evaluar la transferencia del conocimiento, habilidades y actitudes adquiridos al puesto de trabajo y el impacto diferido en la organización de la entidad a la que pertenece la persona participante.

Desde Formación Continua se potenciará un modelo de evaluación integral, con enfoques que incluyan además de la satisfacción del alumnado, la transferencia del aprendizaje, propuestas innovadoras (rúbricas digitales, gamificación de encuestas, plataformas analíticas de aprendizaje, encuestas de impacto diferido, informes automáticos).

Los informes de evaluación son públicos y pueden consultarse a través de la página web de Formación Continua desglosado por acción formativa.

11. DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

Las acciones formativas de la Diputación de Sevilla atenderán 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.

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

Entre la información que se facilita al equipo docente se incluirá como anexo una "Guía de Estilo de Lenguaje Inclusivo" para homogeneizar todos los materiales didácticos entregados al alumnado.

12. DE LAS RETRIBUCIONES EN MATERIA DE FORMACIÓN

Las personas que ejerzan las funciones de docencia y coordinación pedagógica o administrativa, percibirán retribuciones de acuerdo con las cuantías establecidas en el Anexo Económico que acompaña a este Manual, aprobado por la Comisión de Formación. Estas retribuciones engloban todas las tareas académicas y administrativas que contemple la docencia, incluidas aquellas las relativas a la elaboración de material inédito para el desarrollo de la formación.

En el caso excepcional de que sea necesaria la presencia de dos o más personas docentes al mismo tiempo, circunstancia que deberá ser aprobada por la Comisión, se producirá una reducción del 40% de las retribuciones de cada docente en las horas en las que esto ocurra. Sólo en el caso de que el curso sea considerado de especial complejidad (atendiendo a lo establecido en el AFEDAP), podrán concurrir dos docentes simultáneamente sin la reducción referida.

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.

ANEXO I

ECONÓMICO

(Modificado según Resolución 1416/2024, con fecha 21/03/2024):

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: 325,00 €.
- acciones formativas con dos ediciones: 425,00 € en total.
- acciones formativas con tres o más ediciones: 525,00 € en total.

2. Retribuciones de la coordinación administrativa o digital

- 20,00 € por hora.

3. Retribuciones del personal docente

Las retribuciones a percibir serán las siguientes:

- Por hora impartida: 90,00 €.
- Por conferencia, ponencia en jornadas, encuentros o similar: 330,00 €.
- Por participación en mesa redonda: 165,00 €.

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.

4. Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención

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

4.1.-Desplazamientos

- Se abonará el importe del billete correspondiente al medio público de transporte utilizado.

-Cuando el medio de transporte sea el ferroviario o aéreo, 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.

4.2. 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.

5. 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 y coordinación pedagógica

- 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 presentar las actas debidamente cumplimentadas en tiempo y forma e informe específico y motivado en los casos de alumnado no apto.
- No cumplir los plazos establecidos en el presente

Manual. Las medidas a tomar serán las siguientes:

- No ser considerados en futuras candidaturas.
- En todo caso, si una vez puesto en funcionamiento el curso, se detectan elementos de mayor gravedad se tomarán medidas excepcionales, debidamente justificadas, que serán comunicadas a la mayor brevedad a la Comisión de Formación.
- En caso de que la evaluación recibida por el alumnado sea inferior a 4,5 sobre 5 la candidatura no será considerada. Dicha medida afectará también a todo personal docente que provoque situaciones inadecuadas³ durante el desarrollo de la acción formativa.

Por parte del personal coordinador administrativo

- Falta de control de asistencia.
- Falta de control del material didáctico.
- Retraso en la entrega del expediente.

3 Alterar el normal desarrollo de la acción formativa o mantener un comportamiento contrario a las normas de respeto y convivencia.

- Desatención de las funciones de asistencia y soporte durante el horario de desarrollo de la acción formativa
- Haber sido valorado por el alumnado durante el año anterior o por el personal encargado de docentes de la Sección de Formación con una valoración menor a 3,5 sobre 5.
- Provocar situaciones inadecuadas⁴ durante el desarrollo de la acción formativa.

La medida a tomar en estos casos será: 365 días naturales de exclusión de las funciones de coordinación. Este plazo podrá incrementarse en función de la gravedad de los hechos.

- No cumplimentar su evaluación como persona coordinadora.

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 de Formación.

Por parte del alumnado

- No cumplimentar la evaluación del curso.
- No completar las pruebas pretests o postests.

Ante esta circunstancia, la medida a adoptar será la de no ser considerados -o sólo en última instancia-, alumno/a en los cursos del siguiente Plan.

- 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.

4 Alterar el normal desarrollo de la acción formativa o mantener un comportamiento contrario a las normas de respeto y convivencia.

ANEXO III: Protección de datos

Registro de Actividades de Tratamiento Diputación de Sevilla (P4100000A)

Formación

Actividad	Formación
Entidad	Diputación de Sevilla
¿La entidad actúa como responsable o como encargada del tratamiento?	Responsable
Delegado/a de protección de datos	• Dirección: Avda. Menéndez Pelayo, 32, Sevilla, 41071 • Teléfono 954550000 • Correo electrónico: dpo@dipusevilla.es
Área funcional	Empleado Público
Finalidad del tratamiento	Gestión de Acciones Formativas, gestión automatizada de la formación, planificación cursos, asignación del alumnado y profesorado, evaluación y emisión de certificados. Archivo en papel de solicitudes de acciones formativas.
Legitimación del tratamiento	RGPD, art 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: artículos 14, c) y g) y artículo 16,2 RGPD, art. 6.1.a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. La base para el tratamiento de sus datos es la ejecución de la actividad de formación continua del personal de las Administraciones Públicas, actividad voluntaria, para la cual es necesario su consentimiento Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normas de desarrollo Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo vigente de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla
Origen del tratamiento	El/la propio/a interesado/a o su representante legal a través de formularios y solicitudes.
Categorías de personas físicas afectadas por el tratamiento	Docentes y alumnado personal de la Diputación, municipios y entidades adheridas al Plan de Formación.
Datos personales requeridos para el tratamiento	Datos identificativos: Datos personales, académicos, y de contacto: Nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección, fecha de nacimiento, categoría profesional, datos formativos, correo electrónico y número de teléfono.

Cesiones previstas	Otras Administraciones Públicas, Empresas o Entidades Privadas, Personas Físicas, Entidades Bancarias. Se ceden a las Empresas y Personal que realiza Coordinación y la realización de las acciones formativas así como las Administraciones relacionadas con los Planes y Acciones formativas y a Entidades Bancarias para pago de Profesores y Coordinadores. Junta de Andalucía para la concesión y justificación de la subvención.
Transferencias internacionales	No están previstas.
Plazos previstos para la supresión de datos personales requeridos para el tratamiento y destino posterior de estos	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
Medidas de seguridad técnicas y organizativas	La Diputación de Sevilla, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, adopta las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización.
Ejercicio de derechos	El ciudadano puede ejercer los derechos previstos en el Reglamento Europeo de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales en los siguientes canales: • Delegada de Protección de Datos de la Diputación de Sevilla, Avenida de Menéndez Pelayo, 32, 41971 Sevilla. (954550000) dpo@dipusevilla.es • Sede electrónica de la Diputación de Sevilla. • Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.