

## ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Secretaría General

### Anuncio 4000/2018

« Aprobación definitiva del Reglamento de modalidades de acciones formativas y docentes, ponentes y tutores, elaboración de materiales de formación y coordinaciones de actividades de formación »

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE MODALIDADES DE ACCIONES FORMATIVAS Y DOCENTES, PONENTES Y TUTORES, ELABORACIÓN DE MATERIALES DE FORMACIÓN Y COORDINACIONES DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

La Diputación Provincial de Badajoz, en el ejercicio de la potestad reglamentaria que le reconoce el artículo 4.1, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y concordante con el artículo 128 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, elaboró proyecto de "Reglamento de modalidades de acciones formativas y docentes, ponentes y tutores, elaboración de materiales de formación y coordinaciones de actividades de formación". El proyecto de Reglamento, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 133 de la precitada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, fue expuesto en la página web de la Diputación de Badajoz por plazo de 7 días, al objeto de recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente más representadas por el mismo.

Cumplido el trámite, el Pleno de la Diputación Provincial, en sesión ordinaria correspondiente al día 6 de julio de 2018, aprobó inicialmente el nuevo Reglamento que, de conformidad con lo establecido por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y, en cumplimiento de dicho acuerdo, se sometió el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días hábiles, sin que durante el plazo de exposición pública se formulara alegación o sugerencia alguna.

De conformidad con la redacción dada a referido precepto por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y al no presentarse reclamaciones y/o alegaciones, se declara el cumplimiento de la condición y se entiende definitivamente aprobada la citada modificación del Reglamento, que entrará en vigor conforme a los términos establecidos en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 70.2 del mismo texto legal.

Contra el citado acuerdo de contenido antes expresado, ya definitivo, solo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En virtud de cuanto antecede, y de conformidad con lo establecido en los artículos 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica a continuación el texto íntegro del citado Reglamento, que entrará en vigor conforme a lo establecido en la disposición final del mismo.

En Badajoz, a 20 de septiembre de 2018.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

#### "REGLAMENTO DE MODALIDADES DE ACCIONES FORMATIVAS Y DOCENTES, PONENTES Y TUTORES, ELABORACIÓN DE MATERIALES DE FORMACIÓN Y COORDINACIONES DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

El desarrollo de acciones formativas implica una coordinación compleja de múltiples y diversos elementos que son los que llevan a alcanzar los objetivos marcados. Dentro de esta gestión se encuentra el equipo humano que diseña, organiza, gestiona, evalúa y da continuidad a esa formación, las herramientas tecnológicas necesarias para gestionar eficazmente, y todos los recursos vinculados al desarrollo de las mismas, desde el material didáctico hasta los espacios que posibilitan las interacciones que propician el aprendizaje que se persigue.

Uno de los factores clave del éxito en todos estos procesos son los/as docentes y roles afines que facilitan el aprendizaje y asimilación de las competencias de los puestos de trabajo de la organización. En este sentido coinciden todas las entidades promotoras de formación en las administraciones públicas y así lo han hecho patente en todas las reuniones, encuentros e informes que se han realizado sobre este tema, siendo la selección de docentes y roles afines uno de los elementos más delicados en el proceso de gestión de la formación.

Partiendo también de la premisa, que la naturaleza de las actividades de formación que integran los planes y proyectos que gestionamos exigen conocimientos específicos del funcionamiento de la administración, y que las temáticas que las

integran han sido y son muy específicas del trabajo de los profesionales de estos entes públicos, parece coherente, y en ello coinciden nuevamente expertos/as en formación en las administraciones públicas, que sea en gran medida personal de la Administración, en función de su experiencia y capacidad, los/las que impartan gran parte de dicha formación junto con entidades que trabajan habitualmente en el desarrollo de los recursos humanos de las administraciones públicas, sin descartar personas expertas de materias muy específicas y de carácter más innovador que se deseen implantar en el trabajo de las administraciones públicas. Como recurso de referencia de cara a la selección de expertos/a y otros roles facilitadores del aprendizaje, la Diputación de Badajoz publicó el Reglamento del fichero de expertos docentes en el B.O.P. número 126, de 5 de julio de 2016.

Los criterios relacionados con la selección de expertos/as docentes recogidos en el citado Reglamento del fichero de expertos se fundamentan en que reúnan los requisitos de idoneidad para impartir la formación concreta que se planifica. En este sentido, destacar la vinculación con el puesto de trabajo que se desempeña, la dilatada y probada experiencia en el desarrollo de las materias, la formación docente que se posea, necesaria para saber trasladar sus conocimientos a otras personas generando aprendizaje, la experiencia previa como docente para asegurarnos un precedente de resultados y la formación y experiencia en entornos tecnológicos en el caso de ser tutores/as en modalidades on-line y otros entornos de aprendizaje basados en la tecnología.

#### Artículo 1. Finalidad y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene como finalidad regular las funciones de los distintos roles implicados en la coordinación, diseño, impartición y evaluación de actividades de formación concretas que se diseñen y desarrollen a través de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos y consorcios, en este último caso previa aprobación por sus órganos competentes.

Establecer un criterio claro en este aspecto es imprescindible de cara a hacer transparente la gestión de los fondos destinados a la formación e identificar las funciones de los roles implicados en ella con el objeto de hacer una clara correspondencia entre ambas variables y dotar la gestión del conocimiento en nuestra organización del soporte normativo que precisa.

El presente Reglamento será de aplicación a los funcionarios públicos, personal laboral y personal no vinculado jurídicamente con la Administración que desarrolle cualquiera de las acciones formativas contenidas en el mismo.

#### Artículo 2. Roles facilitadores de aprendizaje.

La formación es una herramienta clave en el desarrollo de los recursos humanos y en la innovación dentro de las organizaciones en general y en la administración pública en particular. Los contextos formativos en la actualidad superan el espacio del aula y se construyen y diseñan entorno a las personas, tendiendo a ser adaptativos, flexibles y, sobre todo, útiles y precisos en los objetivos que persiguen.

Para ello los equipos de Recursos Humanos y en especial el Departamento de Formación deben diseñar "espacios" de formación y, sobre todo, de aprendizaje. Esto obliga a replantear la formación afectando a los roles que intervienen en estos procesos de aprendizaje para adaptarse a las nuevas necesidades y a los nuevos recursos disponibles para aprender.

La Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos y consorcios va consolidando poco a poco estas innovaciones de formación y durante los próximos años pretende ofrecer nuevos entornos de formación, mejorando los que ya tiene e implementando nuevos proyectos e iniciativas para integrar la formación en el puesto de trabajo, convirtiéndola en un recurso disponible y necesario para el desarrollo de los recursos humanos.

Se describen a continuación los roles facilitadores de entornos de aprendizaje regulados en este Reglamento que serán el marco de referencia sobre el que integrar las propuestas de formación que se trabajen y las funciones vinculadas a los mismos:

a) Docentes presenciales. Se consideran dentro de esta categoría a aquellas personas que impartan acciones formativas de carácter presencial, según se hayan diseñado previamente. Las funciones principales de este rol serán las que a continuación se citan:

- Elaboración de la propuesta didáctica con el programa de contenidos.
- Desarrollo e impartición directa de los contenidos de las materias de cada actividad presencial de formación.
- Preparación y elaboración de los materiales didácticos. Esta documentación respetará los derechos de autor conforme a la legislación actual existente.
- Atención, tutorización, dinamización y seguimiento personal al alumnado durante el desarrollo de la actividad de formación.
- Elaboración de las pruebas de evaluación que se consideren oportunas para la emisión de los certificados de aprovechamiento del curso, así como colaborar con la unidad gestora de formación, en la cumplimentación y recogida de los cuestionarios de evaluación de satisfacción del alumnado que tendrá a su custodia.
- Evaluación general del curso y de los/as participantes, a través tanto de las pruebas que en su caso haya diseñado, como del acta de final de evaluación, como del cuestionario de evaluación de su satisfacción con el curso, como de un informe/memoria final de evaluación del alumnado y orientaciones para su transferencia al puesto de trabajo.
- Poner a disposición de la unidad gestora de formación, una vez finalizada la acción formativa, toda esta documentación requerida de la que parte le será entregada al inicio del curso y de cuya custodia quedará a cargo.

- En caso de no realizarlas la unidad gestora de formación, banco de imágenes de la actividad.

b) Tutores/as on-line. Se consideran dentro de esta categoría a aquellas personas que impartan formación en modalidad on-line y semipresencial y que tengan como cometido fundamental desarrollar e implementar contenidos y sistemas de evaluación que propicien el aprendizaje del alumnado sobre las materias de su competencia. Las personas que desempeñen este rol podrán actuar conjuntamente con diseñadores instruccionales y dinamizadores on-line ocupados por personas distintas de ellos, o bien asumir ellos mismos todos estos roles ligados a estas modalidades de formación en cuyo caso realizarán también las funciones que más adelante se detallan para estas figuras. La formación on-line se realizará fundamentalmente en el aula virtual de Diputación de Badajoz y en otros espacios de conocimiento gestionados por ella, estableciendo desde la unidad gestora de formación las instrucciones para su uso. Las funciones en este rol serían las siguientes:

- Elaboración de la propuesta/guía didáctica con el programa de contenidos.
- Elaboración del plan de acogida del alumnado y de las herramientas de evaluación previas necesarias estas en la posterior evaluación de la transferencia al puesto de trabajo.
- Elaboración de los materiales didácticos y de evaluación del curso e implementación de los mismos en el aula virtual o espacio on-line sobre el que se trabaje.
- Tutorización y asistencia del alumnado en todo el proceso.
- Realización de los procesos de evaluación diseñados al efecto.
- Elaboración del informe/memoria final de la acción formativa con la evaluación del alumnado y orientaciones para su transferencia al puesto de trabajo y la cumplimentación del acta final de evaluación y del cuestionario de evaluación de su satisfacción del curso.
- Asistencia a las sesiones de orientación sobre metodología didáctica, y la utilización de la plataforma virtual, establecidas por la persona de la unidad gestora de formación responsable de la acción formativa (en caso de ser necesario).

c) Tutores/as en puesto de trabajo. Esta categoría hace referencia a personas que en el marco de las funciones propias de su puesto de trabajo, realicen acciones de tutorización de otros empleados/as. Pueden integrarse entre otros en este rol personal que haya sido beneficiario de formación externa o extra-institucional de alta especialización (no contemplada en la oferta formativa de la Diputación de Badajoz) que deberá revertir este conocimiento sobre otro personal de la organización que tenga funciones vinculadas con dichos contenidos. En este rol se incluirían fundamentalmente las siguientes funciones:

- Elaboración de la propuesta didáctica y del programa de contenidos básico de su área de competencia.
- Elaboración de espacios de prácticas que consistirán en supuestos prácticos vinculados a las funciones a tutorizar y los procesos en los que se integran y catálogo de "operaciones clave" (entendiendo estas como acciones especialmente complejas o que requieren una dedicación especial).
- Elaboración y cumplimentación de "hojas de observación" con el objetivo de evaluar el progreso de las personas tutorizadas y las posibles desviaciones surgidas en su adaptación al nuevo puesto de trabajo.
- Tutorización y asistencia de la/s persona/s en todo el proceso.

d) Elaboradores/as de contenidos. Los cambios producidos en la organizaciones, la completa implantación de la tecnología vinculada al uso de aplicativos específicos y de recursos de Internet e Intranet (en la mayor parte de puestos de trabajo), facilitan y propician entornos de conocimiento abiertos, en los que las personas trabajadoras necesitan poder elegir el momento y el lugar para formarse, sobre las cuestiones concretas que les interesan, superando, en muchos casos, las propuestas formativas tradicionales vinculadas a espacios y tiempos determinados y con programas más amplios y genéricos. Es en este contexto en el que surge la necesidad de establecer un nuevo rol vinculado a la formación. Este rol hace referencia a aquellas personas que elaboran materiales de formación, que constituirán un "repositorio" (base de datos de conocimiento, "biblioteca virtual") de materiales formativos para autoaprendizaje. Las principales funciones vinculadas a este rol son las siguientes:

- Preparación de un contenido que atienda a los criterios de simplicidad, legibilidad y valor didáctico. Deberá ser significativo y estable en un periodo de tiempo amplio.
- Identificación de los recursos necesarios para favorecer el aprendizaje de la materia con el objetivo de motivar y clarificar la exposición de la materia.
- Elaborar guión de los contenidos, indicando los tiempos y todos los recursos vinculados detallando el orden en que serán expuestos y las necesidades asociadas resaltando los puntos clave para hacer especial énfasis en ellos.
- Grabar y/o locutar los contenidos que se soporten en formatos audio visuales. Estas grabaciones podrán contener imágenes de los/as profesionales implicados.

e) Dinamizadores/as on-line. Los entornos de formación virtual presentan, en algunos casos, dificultades a la hora de mantener el nivel de interés del alumnado por los contenidos y el consiguiente seguimiento que esta formación requiere especialmente para personas que aún no están familiarizadas con esta modalidad de formación. En estos supuestos el rol de dinamizador/a estimula y favorece el adecuado seguimiento de la formación y la participación en espacios de aprendizaje colectivo como foros y otras actividades grupales on-line. Es importante también a la hora controlar el desarrollo de la actividad de formación y de servir de soporte en el manejo de la plataforma. Las funciones vinculadas a este rol serían las siguientes:

- Motivar al alumnado para que siga activamente el programa de formación. Para ello deberán utilizar herramientas de Internet como el e-mail. Tendrán que programar los contenidos de los foros y los chats, proponer prácticas individuales y de grupo, corregirlas y comentarlas.
- Realizar un seguimiento detallado del alumnado. Deberán ayudarles a planificar su tiempo de dedicación, analizar la frecuencia con que participan en las actividades de la actividad formativa, etc.
- Servir de soporte didáctico: El Dinamizador debe conocer en profundidad la guía didáctica del curso, especialmente en lo que respecta a la temporalización, metodología, recursos, actividades, etc.
- Soporte técnico: Ofreciendo, tanto al alumnado como al tutor/a on-line, asesoramiento técnico en aquellas cuestiones relacionadas con la plataforma virtual.

f) Diseñadores/as instruccionales. Trasladar los contenidos de una materia, con el objeto de producir una mejora en las competencias y una transferencia al puesto de trabajo es una labor compleja que va más allá de elegir unos buenos contenidos y a una persona experta en la materia. Especialmente en el entorno de formación on-line se requiere que la información se analice, organice y se presente de modo que propicie el aprendizaje, tomando para ello como referente teorías relacionadas con la cognición y el proceso de aprender. Es en esta labor en la que interviene este rol que tendría las siguientes funciones:

- Elaboración del diseño instruccional.
- Refuerzo pedagógico al tutor/a en el desarrollo de los contenidos y en el seguimiento del aprendizaje del alumnado.

g) Coordinadores/as y personal de apoyo práctico/logístico de actividades formativas. El rol de coordinación de acciones de formación se requiere fundamentalmente cuando una actividad tiene un nivel intermedio o avanzado, derivado de la singularidad de los contenidos, del número de profesionales vinculados en su desarrollo o del volumen de alumnado, siendo necesario para su buen desarrollo y para la calidad de la misma una figura que apoye la organización y gestión, coordinando la labor de los/as tutores/as y demás roles implicados en la misma y prestando apoyo práctico/logístico, a través de distintas funciones que se especifican a continuación:

- Proponer equipos docentes en caso de ser materias de alta especialización, en este caso la persona coordinadora habrá de ser experta en dicha materia y haber sido designada en esta función por la persona o personas responsables de los equipos que desarrollan esas funciones. Tendrá, en cualquier caso que tener en cuenta los criterios de selección de docentes recogidos en el Reglamento de fichero de expertos docentes.
- Trasladar en su caso a la unidad gestora de formación toda la documentación derivada del punto anterior inclusive la gestión de los nombramientos de dichos docentes, mínimo 15 días hábiles antes del comienzo del curso.
- Integrar y unificar los productos realizados por los diferentes docentes tales como programaciones didácticas, materiales formativos, pruebas de evaluación, etc. y remitirla a la unidad gestora de formación mínimo 10 días hábiles antes del comienzo del curso.
- Asegurarse, verificar y facilitar las condiciones y disponibilidad de los recursos materiales para el desarrollo del curso, tales como el aula, medios audiovisuales o informáticos, plataforma de formación, manuales y materiales formativos, documentación de evaluación (cuestionarios de evaluación de satisfacción, actas de evaluación,...), etc.
- Remitir a la unidad gestora en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la finalización de la acción formativa toda la documentación de evaluación y cierre del curso.
- Realizar en su caso la interlocución en nombre del equipo docente con la unidad gestora de formación.

### Artículo 3. Clasificación de las acciones de formación.

La formación es una herramienta al servicio del desarrollo de los recursos humanos y como tal, responde a las singularidades y necesidades de los mismos. En este sentido la oferta formativa que la Diputación de Badajoz incluye en sus Planes y proyectos y la que se deriva de los itinerarios competenciales de los puestos de trabajo es diversa, estableciendo de cara a su gestión y contenidos niveles de complejidad variados.

Este factor tiene especial importancia a la hora de establecer los honorarios vinculados a cada una de las actividades de formación para adecuar estos a los requerimientos solicitados a las personas expertas que van a servir de facilitadoras del conocimiento.

Las actividades de formación se clasificarán en:

a) Actividades de formación inicial o de nivel básico. Quedan comprendidas en este grupo acciones de formación que se imparten a destinatarios/as que no tienen un conocimiento previo en la temática y tienen como objetivo adquirir nociones sobre una materia en concreto o un nivel de uso básico en cuanto a procedimientos o aplicativos informáticos (en aquellas que se pueda tomará servirá de indicador el marco común de referencia europeo para las competencias digitales). Se incluirá en esta clasificación la formación de idiomas en nivel básico (según el marco común europeo de referencia para la lenguas los niveles A1 y A2).

Estas actividades de formación tendrán preferentemente carácter presencial o semipresencial.

Se comprende en esta agrupación acciones de tutorización en puesto de trabajo de niveles C2 e inferiores de los grupos de titulación.

b) Actividades de formación de nivel intermedio. En este apartado se integran actividades de formación que tienen como personas destinatarias a aquellas que tienen nociones de una materia (como referencia se tomará el hecho de haber trabajado más de un año en un puesto vinculado a la misma durante los últimos cinco años). Son actividades que integran objetivos vinculados con el desarrollo de procesos, utilización de aplicativos desde un planteamiento operativo. Se incluirá en esta clasificación la formación de idiomas en nivel intermedio (según el marco común europeo de referencia para las lenguas los niveles B1 y B2).

Se comprende en esta agrupación acciones de tutorización en puesto de trabajo de niveles comprendidos entre el C1 y el A2 de los grupos de titulación.

c) Actividades de formación avanzada o de alto nivel de especialización. Se incluyen en este grupo los contenidos vinculados con la adquisición de competencias de alto nivel, dirigidos a personas que son especialistas en la materia y que exigen un alto nivel de cualificación y de experiencia por parte de los facilitadores que trabajen en ellas. Se incluirá en esta clasificación la formación de idiomas en nivel alto (según el marco común europeo de referencia para las lenguas los niveles C1 y C2).

Se comprende en esta agrupación acciones de tutorización en puesto de trabajo de nivel A1 de los grupos de titulación y puestos directivos o muy específicos.

#### Artículo 4. Honorarios de los roles directamente vinculados a la transmisión de contenidos de acciones de formación.

A la hora de establecer honorarios que respondan a las exigencias que plantea el desarrollo de cada uno de los roles de formación expuestos en el artículo anterior, es necesario, aparte de tomar como referencia sus funciones ya referenciadas, agrupar estas funciones en momentos concretos de la realización de las actividades de formación en aquellos roles directamente vinculados con la transmisión de contenidos y analizar las peculiaridades de cada una de las actividades de formación propuestas de cara a los grados de dificultad de las mismas. Estos están determinados por el nivel de especialización o requerimientos del alumnado destinatario, número de potenciales destinatarios/as y complejidad tecnológica vinculada al diseño de las actividades.

En este sentido las funciones que desarrollan los roles vinculados directamente en la transmisión de contenidos que son "docentes presenciales", "tutores/as de formación on-line con y sin diseñador/a instruccional/dinamizador/a on-line" y "tutores/as en puesto de trabajo", se dividen en las tres fases que se detallan a continuación y que deberán establecer cuantías económicas diferenciadas, determinando los honorarios finales la realización de cada una de las mismas.

##### a) Preparación de la actividad de formación:

- Elaboración de la propuesta didáctica/ programa de contenidos básicos de su área de competencia.
- Elaboración de la guía didáctica y del diseño instruccional para los cursos on-line, este último si el curso no cuenta con un perfil específico de diseñador/a instruccional.
- Elaboración del plan de acogida del alumnado y de las herramientas de evaluación previas (necesarias estas en la posterior evaluación de la transferencia al puesto de trabajo).
- Elaboración de los materiales didácticos del curso: Presentaciones, material de consulta, manual del curso, supuestos prácticos, pruebas de evaluación,... y todo aquel diseñado a propósito del curso o seleccionado en función de los objetivos del mismo.
- En el caso de cursos de nivel avanzado el docente podrá elaborar una prueba de nivel necesaria para la selección del alumnado.
- Específico para el perfil de Tutores/as en puesto de trabajo:
  - o Elaboración de espacios de prácticas que consistirán en supuestos prácticos vinculados a las funciones a tutorizar y los procesos en los que se integran y catálogo de "operaciones clave" (entendiendo estas como acciones especialmente complejas o que requieren una dedicación especial).
  - o Elaboración y seguimientos de "hojas de observación", con el objetivo de evaluar el progreso y las posibles desviaciones surgidas en su adaptación al puesto de trabajo. Para el perfil de tutores/as en puesto de trabajo.

Para el pago de los honorarios vinculados a las funciones preparatorias de una acción de formación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Los honorarios para este concepto se pagarán la primera vez que se imparta la actividad formativa o se realice la tutorización de un determinado puesto de trabajo y cuando haya diferencias significativas respecto a ediciones anteriores (por actualizaciones legislativas, cambios en procesos relacionados, cambios sustanciales en materiales y manuales, distintos perfiles de destinatarios que lo obliguen, entre otras razones, teniendo en estos casos que informarse del motivo concreto por el que se abona el concepto) o diferencias significativas en el puesto de trabajo a tutorizar.

- La documentación y los materiales que se realicen en esta fase para la actividad formativa deberán cumplir con los criterios de calidad técnica que establecerá la unidad gestora de formación y, en cualquier caso, estar adaptados a la necesidad específica del curso y haber sido confeccionados a tal efecto. Asimismo deberán estar entregados en la unidad gestora de formación con una antelación mínima de 10 días hábiles a la fecha de inicio de la actividad formativa.

b) Impartición o desarrollo de la actividad de formación:

- Desarrollo de las sesiones formativas
- Tutorización, asistencia y dinamización del alumnado (o persona tutorizada) en todo el proceso.
- Gestión y custodia de la documentación de control del curso (controles de firmas para cursos presenciales o sesiones presenciales y otros controles de asistencia que se pudieran diseñar para el proceso de tutorización en puesto de trabajo) según las instrucciones establecidas por la unidad gestora, controlando la asistencia de los alumnos y los tutorizados, así como de las entradas y salidas de alumnos del aula, anotando estas últimas en el apartado de observaciones de las hojas de control de asistencia o partes de firma.
- Gestión y custodia de la documentación de evaluación de satisfacción del curso, tanto del profesor como del alumno.
- Remisión tanto de la documentación de control como de la documentación de evaluación del curso a la unidad gestora de formación en los 5 días hábiles siguientes a la finalización del mismo a la siguiente dirección: Diputación de Badajoz. A/A Sección de Formación Local. c/ Felipe Checa, 23. 06071-Badajoz.

Para el pago de los honorarios vinculados a las funciones de impartición y desarrollo de una acción de formación cuando el curso es presencial se tendrán en cuenta si se trata de personal externo a la Diputación de Badajoz, personal al servicio de la Diputación de Badajoz que lo realiza fuera de su jornada laboral, en horas de permisos o en horas a recuperar, o bien personal al servicio de la Diputación de Badajoz que lo realiza durante su jornada laboral, variando en cada caso.

c) Evaluación de las actividades de formación:

- Realización de los procesos de evaluación diseñados al efecto.
- Elaboración de la memoria descriptiva/informe final de las actividades formativas con la evaluación del alumnado, orientaciones para su transferencia al puesto de trabajo y otras observaciones de interés.
- Para el perfil de Tutores/as en puesto de trabajo: Elaboración, cumplimentación y seguimiento de "hojas de observación" para evaluar el progreso y las posibles desviaciones surgidas en la adaptación al puesto de trabajo de los alumnos tutorizados.
- En caso de no realizarlas la unidad gestora de formación: Banco de imágenes de la actividad en el caso de actividades presenciales.

Para el pago de los honorarios vinculados a las funciones de evaluación de una acción de formación será requisito que toda esta documentación vinculada con la evaluación de la actividad esté puesta a disposición de la unidad gestora de formación en los 5 días hábiles siguientes a la finalización de la actividad de formación o a la finalización del proceso de tutorización.

Artículo 5. Honorarios vinculados a roles de apoyo en la realización de acciones de formación.

a) Elaboradores/as de contenidos:

Las premisas que regulan los nombramientos para la elaboración de contenidos son las siguientes:

- Los contenidos tendrán una duración de entre 5 y 10 minutos y deberán incluir recursos de audio o/y video.
- Las personas expertas implicadas tendrán que tener una experiencia en la materia de al menos tres años y haber impartido formación sobre la misma o temáticas del mismo ámbito.
- Los diseños instruccionales deberán formar parte del expediente y ser previos a la elaboración de los nombramientos.

El contenido resultante pasará a formar parte del repositorio de materiales formativos de Diputación de Badajoz y ser propiedad de la misma reconociendo la autoría de las personas que lo han realizado.

En cada unidad de contenidos podrá participar más de una persona solo en casos justificados que tengan que ver con el desarrollo de prácticas complejas que requieran más de un interviniente; en tales casos una de las personas tendrá el rol de elaborador/a de contenidos y el resto se considerarán como colaboradores/as percibiendo distintos honorarios.

b) Dinamizadores/as on-line:

Se podrá contemplar este rol de formación en actividades formativas que estén programadas para más de 40 personas, y/o que tengan como colectivo destinatario de la formación perfiles con poco desarrollo tecnológico no habituadas a este tipo de formación. Se tendrá en cuenta, en este caso, la necesidad de contemplar alguna sesión presencial para presentar/introducir la materia y para dar a conocer la plataforma de formación y su utilización.

Las personas seleccionadas para desarrollar esta labor deberán tener una experiencia previa en el desempeño de esta función y conocimientos específicos sobre plataformas de formación, que deberán quedar patentes en su currículum.

c) Diseñadores/as instruccionales:

Este rol de formación participará de acciones de formación de nivel intermedio o avanzado, que se desarrollen en entornos virtuales y que tengan una duración de más de 30 horas lectivas (también para programas de formación abiertos). Podrá participar también en la elaboración de materiales de formación para entornos virtuales.

Las personas que pueden participar de este rol formativo tendrán que tener experiencia previa en la elaboración de programaciones docentes y diseños instruccionales en entornos virtuales que deberán quedar patentes en su currículum.

d) Coordinadores/as y personal de apoyo práctico/logístico de actividades formativas:

La figura de coordinador/a de actividades de formación, sean estas de la naturaleza que sean, se podrá incluir en actividades de niveles intermedio y avanzado en las que participen más de tres docentes siendo en este caso uno de los docentes el que desarrolle el rol de coordinador/a. También podrá definirse para áreas temáticas formativas específicas siendo el enlace con la unidad gestora de formación a la hora de gestionar actividades concretas o también al ser la provincia el ámbito territorial de desarrollo de la oferta formativa de Diputación de Badajoz, podrá ser personal de las entidades locales de la provincia que sirva de apoyo a la gestión de la formación en su marco territorial. Se contempla la posibilidad de que sean empleados/as públicos de la entidad responsable de la gestión de los fondos de financiación destinados a formación adscritos a cualquier unidad funcional de la misma inclusive a la unidad gestora de formación.

Las personas que ocupen este rol en el caso de que formen parte del equipo de docentes/expertos/as, deben cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento del fichero de expertos docentes de la Diputación de Badajoz ya referenciado y los que exijan la propia actividad de formación.

Las personas que ocupen este rol en la coordinación de áreas temáticas como enlaces con la unidad gestora de formación, deben ser expertas en la materia teniendo al menos una experiencia de 5 años en la misma y haber solicitado cursos en los dos últimos años al plan/es de formación de Diputación de Badajoz. Se valorará especialmente que haya mostrado interés por la formación acreditado por la formación que haya recibido sobre la materia tanto en Diputación como en otras entidades acreditadas de formación.

Las personas que ocupen este rol en la coordinación de acciones en el territorio deberán igualmente haber solicitado formación en los últimos dos años al plan/es de formación de Diputación de Badajoz o haber sido designadas por las entidades locales directamente. Se valorará especialmente el interés mostrado por la formación acreditado por la formación recibida, tanto en Diputación como en otras entidades acreditadas de formación.

Artículo 6. Comunidades de prácticas.

Con el objetivo principal de mejorar los procedimientos de trabajo, la Diputación de Badajoz plantea experiencias de comunidades de práctica, siendo estas espacios de interacción y mediación de un grupo de profesionales con intereses afines que reflexionan sobre su práctica profesional con el objetivo de construir de forma conjunta productos que ayuden a mejorar y desarrollar las organizaciones en las que se integren. Estas actividades suponen otra opción como modalidades de aprendizaje que utilizan el talento de la institución para revertirlo directamente en los resultados y en la calidad de los servicios prestados.

Las comunidades de prácticas estarán formadas por grupos de personas expertas, preferentemente de la Diputación y entidades locales de la provincia de Badajoz, y se constituirán para crear o mejorar procedimientos, unificar criterios de cara a la aplicación de los mismos, establecer líneas de innovación o como grupos de análisis sobre mejora de resultados y establecimiento de indicadores de medición. Tendrán marcado un objetivo concreto con un producto resultado y un cronograma que temporalice la duración de la actividad y establezcan puntos de puesta en común y entrega de resultados. Estas actividades de formación se desarrollan a través de reuniones presenciales, herramientas de interacción de plataformas de formación y jornadas de presentación de los resultados. En ellas encontraremos distintos roles de los mencionados anteriormente en este Reglamento, percibiendo los honorarios que se estipulen para cada uno de ellos en función de una carga horaria prevista que formará parte de la programación de la actividad y que tendrá que estar definida en el diseño de la misma.

Artículo 7. Docentes de apoyo y docentes en prácticas.

Con el objetivo de favorecer la participación de profesionales de la administración local expertos/as en las diversas materias de las actividades de formación que se propongan a través de los diversos planes y proyectos, para aquellos/as que no reúnan las características establecidas en el Reglamento de fichero de expertos, relacionadas con el número de

horas como docente exigidas, y tengan interés en ser docentes, se contemplará, en algunas actividades previamente definidas, la posibilidad de participar con docente en prácticas, tanto en formación presencial como en tutorización virtual. Para poder desarrollar este rol la persona interesada deberá solicitar la participación como docente en prácticas y cumplir los requisitos que se exponen a continuación.

Tener experiencia en la materia de al menos 3 años en los últimos 5 y estar actualmente trabajando en ella. Haber realizado alguna propuesta de formación concreta a la unidad gestora de formación sobre la temática de su competencia. Haber solicitado formación en los dos últimos años. Se valorará especialmente el interés por la formación acreditado por la formación recibida sobre la materia, tanto en Diputación como en otras entidades acreditadas de formación.

Los/as docentes en prácticas recibirán un certificado docente con las horas que hayan participado de la formación no obteniendo retribución económica por su labor.

En aquellas actividades de formación en las que se desarrollen prácticas complejas de cara a factores de peligrosidad o de recursos implicados en su desarrollo podrán participar en las mismas, a parte de los docentes expertos, docentes de apoyo, estos recibirán un certificado docente con las horas que hayan participado de la formación no obteniendo retribución económica por su labor.

#### Artículo 8. Jornadas y otras actividades de formación.

La Diputación de Badajoz desarrolla jornadas y eventos formativos que pueden no estar encuadrados en planes o proyectos concretos y que responden a necesidades puntuales relacionadas con la necesidad de informar a grupos grandes de personas sobre cuestiones de especial relevancia y actualidad. Estos eventos suponen, en algunos casos, un lugar de encuentro entre personal de la Diputación y otras entidades de cara a compartir buenas prácticas.

Para identificar estos eventos diferenciándolos de otras acciones de formación se establece que deben estar dirigidos a grupos de más de 40 personas y tener una carga lectiva no superior a 10 horas.

Los/as ponentes que participan en dichas actividades pueden percibir honorarios por su participación, en el importe que se establece por ponencia y ponente. Cualquier excepción exceda del importe establecido justificarse expresamente e informarse en el expediente de tramitación.

#### Artículo 9. Gastos vinculados con el desplazamiento, alojamiento y manutención de expertos vinculados con el desarrollo de acciones de formación.

Las actividades formativas que impliquen movilidad de las personas expertas que intervengan en ellas podrán dar origen a indemnización en los conceptos de dietas de alojamiento, dietas por manutención y gastos de transporte. Los importes se establecerán en función de la normativa de referencia vigente asimilándose en caso de expertos/as que no pertenezcan a las administraciones públicas las cuantías en función las titulaciones académicas que posea recogidas en la documentación aportada al fichero de expertos regulado en el Reglamento del "fichero de expertos/as docentes de la Diputación de Badajoz".

#### Artículo 10.- Honorarios.

Los honorarios correspondientes a cada una de las modalidades contempladas en el presente Reglamento son los contenidos en el anexo I que lo acompaña como parte integrante del mismo.

#### Disposición final.

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente, entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, con arreglo a lo establecido en el artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local."

Badajoz, 20 de septiembre de 2018.- El Presidente de Diputación de Badajoz - SICAL. Firmado: Miguel Ángel Gallardo Miranda.

[DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE]

Badajoz

#### BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
06011 Badajoz

