



## Instrucciones para el personal docente

### 1. Funciones del personal docente

Son funciones de los monitores, profesionales colaboradores y profesores titulados que imparten una materia o especialidad dentro del proyecto formativo de la EBAP:

#### Modalidad presencial

- a) Desarrollar e impartir directamente los contenidos de las materias de cada unidad temática o curso que se les haya asignado.
- b) Preparar y elaborar el material didáctico que requiera cada unidad temática o curso. El material didáctico elaborado tiene que estar a disposición de la EBAP un **mes** antes del inicio de la actividad formativa.
- c) Notificar a la EBAP las ausencias con tiempo suficiente para poder avisar a los alumnos y suplir el docente, si es posible.
- d) Controlar a las personas asistentes a las acciones formativas por sesión lectiva o práctica, e informar puntualmente a la EBAP de las incidencias que haya.
- e) Evaluar a los alumnos.
- f) Realizar las tareas académicas necesarias para llevar a cabo la actividad formativa que les encomiende la EBAP.
- g) Tener en cuenta la perspectiva de género en el desarrollo de la actividad docente.

#### Modalidad en línea

- a) Diseñar el formato en línea de la actividad formativa, que comprende el temario, los materiales didácticos y las actividades.
- b) Controlar el espacio de aprendizaje de las personas admitidas en la actividad en línea y temporalizar el programa que se tiene que impartir.
- c) Proponer actividades que sean adecuadas tanto por el grado de dificultad como por la diversidad (cuestionarios, ejercicios de pregunta-respuesta, tipo de interacción, etc.).
- d) Controlar la realización de las actividades establecidas y corregirlas.



- e) Controlar que cada alumno lleve a cabo el número mínimo de ejercicios que hay que hacer en los plazos establecidos, y el número mínimo de ejercicios que cada alumno tiene que superar de cada agrupación de cinco temas.
- f) Evaluar la evolución que hace cada alumno durante todo el proceso de aprendizaje mediante la corrección de todas las actividades propuestas y la evaluación final.
- g) Desarrollar estrategias para conseguir un modelo de supervisión flexible pero muy organizado que permita una evaluación final correcta y justa.
- h) Indicar las tareas que tienen que asumir los tutores de actividades en línea, si procede.
- i) Tener en cuenta la perspectiva de género en el desarrollo de la actividad docente.

### **Modalidad semipresencial**

Se combinan las funciones de las dos modalidades anteriores.

## **2. Trámites a realizar antes del inicio de la actividad formativa**

2.1. Desde el momento en que se le adjudica un curso, el docente se compromete a enviar a la EBAP la documentación siguiente, disponible en el ESPACIO DOCENTE:

- a) **Currículum actualizado**, en caso de que sea un nuevo colaborador de la EBAP.
- b) **Aceptación de nombramiento** como colaborador de la EBAP, con incidencia a la instrucción 1/2015 sobre la propiedad de los materiales del curso y la lectura obligada de la guía del lenguaje inclusivo (un mes antes del inicio del curso).
- c) **Material del curso** en formato digital (veáis la plantilla de la EBAP).
- d) Programación diaria del curso a partir de la **ficha de planificación**. Estructura y temporalización del programa que se tiene que impartir y guía para el alumnado.
- e) La Declaración **responsable datos efectos económicos personal colaborador**.
- f) **Declaración responsable de los datos bancarios**, en caso de que no haya tenido nunca ninguna relación con la EBAP. Cuando se trate de una empresa, autónomo o entidad pública, se tiene que presentar una factura al acabar la actividad.
- g) Si procede, modelo de certificado de la EBAP que acredita la compensación durante la jornada laboral de las horas invertidas en la docencia. Si la actividad docente es impartida dentro de la jornada laboral, pero se acredita mediante el certificado mencionado que se recuperará el tiempo invertido, no es aplicable la reducción del 50% de la indemnización que se tiene que percibir.
- h) Solicitud de reserva de viaje, en caso de que el docente necesite transporte y /o alojamiento para impartir la actividad.
- i) Lista de recursos pedagógicos que utilizará:



- ordenador del aula
- ordenador portátil propio
- cañón de proyección
- grabación de vídeo
- red Internet
- otros (hay que indicarlos)

Para las actividades en línea, de acuerdo con la estructura del curso propuesta, se tiene que indicar si se prevé el uso de foros, chats u otras herramientas que pueda aportar la plataforma en línea; en concreto, se tienen que especificar qué actividades son las adecuadas tanto por el grado de dificultad como por la diversidad (cuestionarios, ejercicios de pregunta–respuesta, tipo de interacción, etc). Así mismo, se tiene que indicar si se quieren emplear recursos externos a la plataforma. En cualquier caso, se tiene que contactar con el equipo de formación en línea como mínimo un mes antes del inicio de la actividad.

- 2.2. Los recursos pedagógicos que no se soliciten con la antelación suficiente no pueden ser objeto de reclamación.
- 2.3. El plazo máximo para presentar esta documentación es de un **mes antes de empezar** la actividad formativa.
- 2.4. El docente tiene que comunicar a laEBAP, antes de empezar el curso, el **tipo de evaluación** que hará a los alumnos y los **criterios** que aplicará. Esta evaluación tiene que consistir **en una prueba teórica o en la resolución de un caso práctico. Así mismo, tiene que entregar a la EBAP un modelo de prueba.**

### 3. Trámites para realizar durante el desarrollo de la actividad formativa

#### Modalidad presencial

- 3.1. El primer día de clase, el docente tiene que seguir los pasos siguientes, teniendo en cuenta que puede haber alumnos que se presenten en la modalidad de «último minuto»<sup>1</sup>:
- a) Revisar la lista de admitidos.
  - b) Revisar si hay alguna **reserva de plaza** para quién haya avisado de la imposibilidad de asistir el primer día de clase.

<sup>1</sup> No es aplicable en las actividades formativas en línea.



- c) Revisar, si corresponde, la lista de espera por orden de prelación.
- d) Revisar que los alumnos que se presentan en la modalidad de «último minuto» entregan rellena la solicitud correspondiente, la cual incluye una declaración jurada.
- e) Rellenar y firmar la diligencia del docente, en caso de que se haya admitido alguna persona que no esté en la primera lista de admitidos.

3.2. A comienzos de cada clase, una vez que los alumnos hayan firmado, el docente tiene que pasar lista y comprobar que el número total de alumnos es igual que el número de firmas.

3.3. El docente también tiene que firmar la lista diaria de firmas e indicar el número de alumnos presentes al aula.

3.4. Para acreditar el aprovechamiento de la actividad formativa, los alumnos tienen que cumplir dos requisitos:

- a) Asistir a un mínimo del 80% de horas de la actividad. Las faltas no pueden sobrepasar el límite del 20% de la duración total del curso. Si se supera este límite, se decae en su derecho a obtener ningún certificado.
- b) Superar la prueba de evaluación que proponga el docente.

3.5. La justificación de las ausencias es competencia de la EBAP.

### **Modalidad en línea**

3.6. El primer día de curso, el docente tiene que presentarse y dar la bienvenida a los alumnos a través del foro de la plataforma. Así mismo, tiene que recordar la importancia de leer la guía del alumnado, en la cual se detalla la estructura del curso, el calendario previsto, los criterios de evaluación, etc.

3.7. El docente tiene que comunicar a los alumnos las fechas de apertura y cierre de los módulos y de las actividades, y tiene que contestar las dudas expuestas en los foros habilitados para alumnos y docentes.

3.8. Para acreditar el aprovechamiento de la actividad formativa, los alumnos tienen que hacer las actividades definidas por el docente en la guía del alumnado. Si no se hacen, se decae en su derecho a obtener ningún certificado.



Corresponde a la EBAP resolver las dudas, las confusiones o las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo de la actividad formativa.

#### **4. Trámites para realizar después de acabar la actividad formativa**

##### **Modalidad presencial**

- 4.1. El contenido del expediente que el docente tiene que entregar a la EBAP consta de la documentación siguiente:
- a) Las listas de firmas diarias de entrada y salida, en caso de que la actividad se lleve a cabo en un lugar diferente de la EBAP. Si el curso tiene una duración superior a 30 horas, estas listas se tienen que entregar a la EBAP semanalmente.
  - b) La lista diaria de firmas del docente.
  - c) La hoja de asistencia del profesorado, rellenado y firmado.
  - d) Las pruebas de evaluación que ha propuesto el docente, que los alumnos tienen que llevar a cabo, obligatoriamente, el último día de clase.
  - e) Si se trata de una actividad en la cual la resolución del caso práctico no sea por escrito, el docente tiene que presentar un informe que concrete los ejercicios que se han hecho y el rendimiento de los alumnos.
  - f) La lista de los alumnos con las calificaciones obtenidas, que serán **«apto/a» o «no apto/a»**. Esta lista tiene que ir firmada por el docente.
- 4.2. Se tienen que entregar los expedientes completos a la EBAP en el plazo de siete días, a contar desde el día siguiente de haber acabado la actividad, en el caso de Mallorca, y en el plazo de diez días, en el caso de Menorca, Eivissa y Formentera.

##### **Modalidad en línea**

Són aplicables los puntos 4.1.d, 4.1.e, 4.1.f y 4.2 del apartado anterior.

#### **3. Cierre de la actividad formativa**

- 5.1. No se enviará ninguna orden de pago mientras no haya llegado a la EBAP el expediente completo.
- 5.2. La EBAP evaluará la tarea docente a partir de los criterios siguientes:
- a) Calidad de la documentación aportada, referida a la actividad (planificación, materiales, pruebas de evaluación...).
  - b) Valoración del cuestionario de satisfacción de los alumnos.



G CONSELLERIA  
O ADMINISTRACIONS  
I PÚBLIQUES  
B I MODERNITZACIÓ  
/ ESCOLA BALEAR  
ADMINISTRACIÓ  
PÚBLICA

c) Valoración del grado de cumplimiento de estas instrucciones (entrega de la documentación y cumplimiento de los plazos).

5.3. Esta evaluación se tendrá en cuenta en próximas contrataciones del personal docente.

5.4. La EBAP enviará a los docentes la valoración que hayan obtenido.