

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 debe 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 al docente, si es posible.
- d) Controlar a las personas asistentes a las acciones formativas por sesión lectiva o práctica, e informar puntualmente al 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 a impartir.



- c) Proponer actividades que sean adecuadas tanto por el grado de dificultad como por la diversidad (cuestionarios, ejercicios de pregunta-respuesta, tipos 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 a realizar en los plazos establecidos, y el número mínimo de ejercicios que cada alumno debe superar de cada agrupación de cinco temas.
- f) Evaluar la evolución que realiza 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 bien organizado que permita una correcta y justa evaluación final.
- h) Indicar las tareas que deben 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 de iniciar 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 siguiente documentación, disponible en el ESPACIO DOCENTE:

- a) **Currículum actualizado**, en caso de que sea un nuevo colaborador de la EBAP.
- b) **Material del curso** en formato digital, si procede (ver la plantilla de la EBAP).
- c) Programación del curso a partir de la **Ficha de planificación de la actividad formativa presencial** o **Ficha de programación de curso en línea y semipresencial**, según corresponda.
- d) La **Declaración responsable de personal colaborador**.
- e) La **Declaración responsable de los datos bancarios**, en caso de que nunca haya tenido relación alguna con la EBAP. Cuando se trate de una empresa, autónomo o entidad pública, debe presentarse una factura al finalizar la actividad.



- f) 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 será de aplicación la reducción del 50% de la indemnización a percibir.
- g) Solicitud de reserva de viaje, en caso de que el docente necesite transporte y/o alojamiento para impartir la actividad.
- h) 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, debe indicarse si se prevé el uso de foros, chats u otras herramientas que pueda aportar la plataforma en línea; en concreto, deben especificarse qué actividades son las adecuadas tanto por el grado de dificultad como por la diversidad (cuestionarios, ejercicios de pregunta-respuesta, tipos de interacción, etc). Asimismo, debe indicarse si se quieren utilizar recursos externos a la plataforma. En cualquier caso, se debe contactar con el equipo de formación en línea al menos un mes antes del inicio de la actividad.

2.2. Los recursos pedagógicos que no se soliciten con la suficiente antelación 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 debe comunicar a la EBAP, antes de empezar el curso, el **tipo de evaluación** que hará a los alumnos y los **criterios** que le aplicará. Esta evaluación debe consistir **en una prueba teórica o en la resolución de un caso práctico**. Asimismo, debe entregar a la EBAP un modelo de prueba.

3. Trámites a realizar durante el desarrollo de la actividad formativa

Modalidad presencial



- 3.1. El primer día de clase, el docente debe seguir los siguientes pasos, teniendo en cuenta que puede haber alumnos que se presenten en la modalidad de «último minuto» ¹:
- Revisar la lista de admitidos.
 - Revisar si existe alguna reserva de plaza para quien haya avisado de la imposibilidad de asistir el primer día de clase.
 - Revisar, en su caso, la lista de espera por orden de prelación.
 - Revisar que los alumnos que se presenten en la modalidad de «último minuto» entreguen cumplimentada la correspondiente solicitud, que incluye una declaración jurada.
 - Cumplimentar y firmar la diligencia del docente, en caso de que se haya admitido a alguna persona que no esté en la primera lista de admitidos.
- 3.2. Al principio de cada clase, una vez que los alumnos hayan firmado, el docente debe pasar lista y comprobar que el número total de alumnos es igual que el número de firmas.
- 3.3. El docente también debe firmar la lista diaria de firmas e indicar el número de alumnos presentes en el aula.
- 3.4. Para acreditar el aprovechamiento de la actividad formativa, los alumnos deben cumplir dos requisitos:
- Asistir a un mínimo del 80% de horas de la actividad. Las faltas no pueden rebasar el límite del 20% de la duración total del curso. Si se supera este límite, se pierde el derecho a obtener certificado alguno.
 - 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 debe presentarse y dar la bienvenida a los alumnos a través del foro de la plataforma. Asimismo, debe recordar la importancia de leer el **Programa de la Actividad y Sistema de Evaluación**, en la que se detalla la estructura del curso, el calendario previsto, los criterios de evaluación, etc.
- 3.7. El docente debe comunicar a los alumnos las fechas de apertura y cierre de los módulos y de las actividades, y debe contestar las dudas expuestas en los foros habilitados para alumnos y docentes.

¹No es aplicable en las actividades formativas en línea



3.8. Para acreditar el aprovechamiento de la actividad formativa, los alumnos deben realizar las actividades definidas por el docente en el **Programa de la Actividad y Sistema de Evaluación**. Si no se realizan, se pierde el derecho a obtener ningún certificado.

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

4. Trámites a realizar después de terminar la actividad formativa

Modalidad presencial

4.1. El contenido del expediente que el docente debe entregar a la EBAP consta de la siguiente documentación:

- a) Las listas de firmas diarias de entrada y salida, en caso de que la actividad se lleve a cabo en un sitio diferente del EBAP. Si el curso tiene una duración superior a 30 horas.
- b) La lista diaria de firmas del docente.
- c) La hoja de asistencia del profesorado, cumplimentada y firmada.
- d) Las pruebas de evaluación que ha propuesto el docente, que los alumnos deben llevar a cabo, obligatoriamente, el último día de clase.
- e) Si se trata de una actividad en la que la resolución del caso práctico no sea por escrito, el docente debe presentar un informe que concrete los ejercicios realizados 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 debe ir firmada por el docente.

4.2. Se entregarán los expedientes completos a la EBAP en el plazo de diez días, a contar desde el día siguiente de la finalización de la actividad.

Modalidad en línea

Serán de aplicación los puntos 4.1.d, 4.1.e, 4.1.f y 4.2 del apartado anterior.

5. 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 siguientes criterios:

- a) Calidad de la documentación aportada, referida a la actividad (planificación, materiales, pruebas de evaluación...).
- b) Valoración del cuestionario de satisfacción de los alumnos.



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.