

## INSTRUCCIONES PARA FORMADORES Y COORDINADORES

Los formadores y coordinadores de los programas y actividades formativas que organiza, programa y gestiona el Secretariado de Innovación Educativa (SIE) a través del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) van dirigidos prioritariamente al PDI de la Universidad de Sevilla (US), siendo agentes fundamentales para el buen desarrollo de la formación continua de este colectivo y para el logro de los objetivos que con ella se persiguen.

Dichas actividades desarrollan las líneas de actuación que gestiona el SIE en el marco del el IV Plan Propio de Docencia (PPD) (aprobado mediante Acuerdo 6.4/CG, de 27-10-21, de Consejo de Gobierno de la US), con sujeción a las normas y reglamentos que resultan de aplicación a cada una de ellas.

El presente documento resume las normas así como las instrucciones técnicas, administrativas y organizativas que deben regir la actuación de los formadores y evaluadores legalmente designados para la realización de las acciones formativas programadas por el SIE, informando además de los mecanismos y medios que se ponen a su disposición para el correcto desarrollo de las mismas.

La información contenida en el presente documento se estructura en base a los siguientes apartados:

- **Alcance subjetivo y tipología de Formadores**
- **Funciones de los Formadores de Acciones Formativas**
- **Funciones de los Coordinadores de Programas Formativos**
- **Instrucciones para los Formadores y/o Coordinadores:**
  1. **Requisitos a cumplir por formadores para su participación en las actividades y programas formativos del SIE.**
  2. **Instrucciones relativas al inicio de la actividad.**
  3. **Instrucciones relativas a la planificación y desarrollo de la acción formativa tras su aprobación.**
  4. **Instrucciones relativas al control horario de asistencia y a la cumplimentación de cuestionarios.**
  5. **Instrucciones relativas a la gestión de la actividad tras su desarrollo.**
  6. **Instrucciones relativas a la gestión económica de la actividad.**

## Alcance subjetivo y tipología de Formadores

Los agentes encargados de la realización, impartición y/o evaluación de las acciones y programas formativos del SIE pueden ser clasificados atendiendo a la siguiente tipología:

- a. **Formador tipo 1:** Persona física no perteneciente a los colectivos PAS o PDI de la US y reglamentariamente designada a los efectos de lo previsto en el artículo 310 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en cuanto al régimen aplicable a la realización de actividades docentes.
- b. **Formador tipo 2:** Persona física no perteneciente a los colectivos PAS o PDI de la US y que actúa en nombre y por cuenta de una entidad externa con personalidad jurídica propia dedicada a la formación.
- c. **Formador tipo 3:** Persona física perteneciente a los colectivos PAS o PDI de la US y, por tanto, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, especialmente en lo referente al dictado de cursos o conferencias en centros oficiales.

Para determinar en cuál de las anteriores categorías debe entenderse encuadrado cada uno de los agentes, se atenderá a la situación de cada uno de ellos durante el ámbito temporal en el que efectivamente se vaya a desarrollar la acción formativa.

Se podrán designar varios formadores para la realización de una misma acción formativa. En estos casos, el número de horas de formación que finalmente se asigne a cada formador quedará a criterio del SIE. El hecho, por tanto, de haber sido incluido en el grupo de formadores que, llegado el caso, podría asumir la realización de una determinada acción formativa, no confiere a esa persona derecho alguno en cuanto a un número mínimo de horas de formación a impartir.

Los formadores y coordinadores que colaboren con el SIE en la realización de actividades formativas o en alguno de sus programas, quedan obligados a cumplir en el desarrollo de su actividad las normas contempladas en este documento así como cualquier otra disposición que al respecto pudiera plantear la US. El incumplimiento de alguno de estos requisitos conllevaría de manera automática la anulación de la designación previamente realizada.

De igual modo, el SIE podrá a su criterio suspender, aplazar o cancelar de manera definitiva un programa o acción formativa concreta cuando entienda que existen razones objetivas (demanda insuficiente, circunstancias de fuerza mayor, cambio en las políticas institucionales, etc.) que aconsejen tal actuación.

## Funciones de los Formadores de Acciones Formativas

Amén de cualquier otra actividad que puntualmente les pudiera ser encargada por el SIE, las funciones que con carácter general habrán de asumir los formadores serán las siguientes:

- a. Impartir y desarrollar la formación conforme a los contenidos y objetivos aprobados por el SIE.
- b. Ajustar su actuación formativa y de evaluación a la metodología y criterios aprobados por el SIE.
- c. Cumplir con la programación prevista y reajustarla, si fuera preciso, conforme a los cambios que previamente hayan sido aprobados por el SIE.

- d. Llevar el control horario y de asistencia de los participantes.
- e. Tramitar la documentación que requiera el SIE antes, durante y después del desarrollo de la actividad.
- f. Facilitar con su actuación que el SIE pueda realizar correctamente todos los trámites de gestión administrativa y económica inherentes al correcto desarrollo de las acciones formativas que le hubiesen sido encomendadas.

### Funciones de los Coordinadores de Programas Formativos

---

La coordinación, como tarea crucial en la programación, desarrollo, control y mejora de cualquier programa de acción y, por supuesto, de aquellos que supongan el despliegue de iniciativas formativas con destinatarios claramente identificados, puede tener que desarrollarse tanto antes, como durante y después de que el programa sea concebido, ejecutado, revisado y mejorado. En consecuencia, se entenderá que son tareas asociadas a la coordinación de programas formativos del SIE las siguientes:

- a. Apoyar, cuando se sea requerido para ello, la definición clara e inequívoca de los objetivos que deba perseguir el programa, ayudando al establecimiento de indicadores, asociados a ellos, que permitan obtener información en todas sus fases: diseño, programación, ejecución, seguimiento, control y mejora.
- b. Colaborar, revisar, prestar asistencia técnica y emitir juicios fundamentados ante los órganos pertinentes, cuando se sea requerido para ello, sobre las actuaciones formativas del programa, su calendarización, la logística prevista y la metodología a seguir, incluyendo, lógicamente, todas las acciones complementarias e inequívocamente vinculadas a la formación en sentido estricto que ayuden al mejor logro de los objetivos marcados.
- c. Apoyar el correcto desarrollo de las actuaciones programadas, obteniendo, cuando así proceda, información fidedigna que permita controlar su desarrollo según lo previsto.
- d. Hacer acopio de los resultados obtenidos, emitiendo en base a ellos juicios razonados y sugerencias, cuando así se le solicite, sobre la idoneidad de los mismos y sobre posibles estrategias de mejora a incorporar en actuaciones futuras.

Con carácter general, los coordinadores de un determinado programa formativo, colaborarán con el SIE en el diseño del mismo cuando así se les requiera. Esta colaboración se hará extensiva a las distintas fases que conlleven el posterior desarrollo, seguimiento, control y mejora de dicho programa.

## Instrucciones para los Formadores y Coordinadores

---

1. [Requisitos a cumplir por formadores y coordinadores para su participación en las actividades y programas formativos del SIE.](#)
2. [Instrucciones relativas al inicio de la actividad.](#)
3. [Instrucciones relativas a la planificación y desarrollo de la acción formativa tras su aprobación.](#)
4. [Instrucciones relativas al control horario de asistencia y a la cumplimentación de cuestionarios.](#)
5. [Instrucciones relativas a la gestión de la actividad tras su desarrollo.](#)
6. [Instrucciones relativas a la gestión económica de la actividad.](#)

## 1. Requisitos a cumplir por Formadores para su participación en las actividades y programas formativos del SIE

---

En cuanto a la designación y adjudicación de la responsabilidad para asumir el desarrollo de cualquier acción formativa u otro tipo similar de actividad organizada por el SIE, se estará a lo que al respecto se especifique en este documento, en cualquier otra normativa interna de la US, en las Leyes: 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y, en general, en cualquier otra disposición jurídica de carácter nacional, autonómico o local que resultase de aplicación.

- a. Los Formadores tipo 1 serán designados por la US para participar en las acciones formativas programadas por el SIE conforme establece el artículo 310 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público en cuanto al régimen aplicable a la realización de actividades docentes.
- b. Para que un Formador tipo 2 pueda participar efectivamente en acciones formativas programadas por el SIE, será condición indispensable la firma de contrato con dicho objeto entre la US y la entidad en cuyo nombre actúa dicho formador. A estos efectos, se estará a lo dispuesto en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Tanto el formador como la entidad en cuyo nombre éste actúa están obligados al cumplimiento de cuantas normas y procedimientos quedan establecidas en la legislación vigente, en el presente documento y en cualquier otra normativa interna de la US.

Caso de que la acción formativa para la que se plantee la participación de Formadores tipo 2 haya sido propuesta por alguna instancia de la US, la unidad u órgano proponente deberá colaborar con el SIE en la correcta realización de los trámites administrativos y económicos exigidos por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y por las normas de gestión del gasto y de ejecución del presupuesto de la US.

- c. La participación de Formadores tipo 3 en acciones formativas programadas por el SIE estará sometida a lo establecido en la Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, especialmente en cuanto a las disposiciones relativas al dictado de cursos o conferencias en centros oficiales. En virtud de ello, y entre otras cuestiones, no serán de abono las horas de formación impartidas que superen las 75 anuales ni las que se desarrollen dentro del horario de trabajo habitual de la persona que asume la formación. De igual modo, la participación como formador en actividades organizadas por el SIE no podrá suponer en ningún caso modificación de la jornada de trabajo o del horario de la persona que asume tal función, no pudiendo ser alegada como justificación para la falta de rendimiento o asistencia al lugar de trabajo que requiera su puesto o cargo.

## 2. Instrucciones relativas al inicio de la actividad

---

Los formadores y coordinadores de programas formativos estarán obligados a:

- a. Colaborar con el ICE en las tareas administrativas de planificación, programación, desarrollo y control de los programas y acciones formativas aprobadas por el SIE, siguiendo en todos sus términos las normas establecidas al respecto.

- b. Para la gestión de las actividades formativas a partir de su publicación en la web del SIE (<https://sfep.us.es>) los Formadores / Coordinadores de programas formativos podrán acceder a las intranets "Plataforma Formadores" y "Plataforma Coordinadores", localizadas en el apartado "Formadores / Coordinadores" del menú "Formación del Profesorado - ICE" de dicha web.
- c. Comprobar y revisar el contenido de la acción formativa aprobada tras su publicación tanto en la Oferta Formativa contenida en la web del SIE como en la "Plataforma Formadores" y la "Plataforma Coordinadores", según proceda.
- d. Notificar al ICE, si procediera, mediante el envío de un correo electrónico a [ice@us.es](mailto:ice@us.es) los errores o incidencias que se advirtieran al hacer pública la acción formativa aprobada, prestando especial atención a la correcta designación de los formadores, las horas de impartición de la formación por parte de éstos, el calendario y horarios de ejecución de las actividades, el lugar de celebración, el número máximo de participantes previstos y cuantos aspectos afecten al normal desarrollo de la actividad inicialmente planificada.
- e. Colaborar, si así fuera necesario, en la reserva de los espacios en los que se pretenda celebrar la actividad formativa, informando de ello al ICE y ejecutando, en su caso, las tareas de reserva con la autorización de los responsables del centro correspondiente.

### 3. Instrucciones relativas a la planificación y desarrollo de la acción formativa tras su aprobación

Los formadores y coordinadores de programas formativos estarán obligados a:

- a. Gestionar adecuadamente todos los aspectos inherentes al efectivo desarrollo del programa o acción formativa, cuidando en todo momento de cumplir fielmente con lo dispuesto en la legislación vigente y en las normas de la US, especialmente en lo relativo a la no discriminación, el deber de confidencialidad, la protección de datos, el respeto de los derechos de autor, etc.
- b. Cumplir con la propuesta formativa autorizada por el SIE en lo que se refiere a horario, calendario, objetivos, programación, contenidos, metodología y control de admisión exclusiva de participantes autorizados.
- c. Solicitar por escrito al SIE la aceptación de cualquier posible cambio en los datos consignados en la propuesta de programa o acción formativa aprobada, argumentando las razones que lo aconsejan. El escrito podrá remitirse por correo electrónico a [ice@us.es](mailto:ice@us.es)
- d. Notificar al ICE cualquier circunstancia que impida o altere el inicio y/o normal desarrollo de la formación, así como las modificaciones que se produjeran en las reservas de aulas. Dicha notificación deberá producirse tan pronto se adviertan las circunstancias que las originen, a fin de que puedan tomarse decisiones correctivas al respecto y trasladar las mismas a los interesados con la máxima celeridad.
- e. Colaborar con el ICE en la gestión de la información que deba facilitarse a los participantes en el programa o acción formativa. Para ello, el formador y coordinador del programa formativo deberá hacer uso, prioritariamente, de las herramientas informáticas y/o aplicaciones telemáticas que se pongan a su disposición.

#### 4. Instrucciones relativas al control horario de asistencia y a la cumplimentación de cuestionarios

---

Los formadores y coordinadores de programas formativos estarán obligados a:

- a. Ejecutar el control horario y de asistencia de los participantes en la acción formativa mediante la recogida de sus firmas en los listados oficiales que a tal objeto deberán estar disponibles al inicio de cada sesión presencial.
- b. Es responsabilidad de quien imparte la formación el estricto control de la asistencia a las sesiones formativas, cuidando en todo momento de que sólo accedan a ellas quienes hayan obtenido expresamente la autorización para poder hacerlo. Se deberá comunicar esta norma a las personas que deseen beneficiarse de la acción formativa sin haber resultado formalmente admitidas, haciéndoles saber que no pueden participar de ella y que en ningún caso se expedirá desde el SIE el documento que acredite la formación que se desea recibir.

Los listados oficiales actualizados a la fecha de comienzo de la actividad, incluyendo los datos de los participantes autorizados para cursar la formación, se corresponden con las hojas de firmas que, en el caso de existir presencialidad en la formación, deberán obtenerse de las intranets “*Plataforma Formadores*” y “*Plataforma Coordinadores*”. Además se procederá, en todo caso, al registro on-line de asistencia de dichos participantes.

El formador o coordinador debe custodiar con diligencia las hojas de firmas para poder ejecutar correctamente el control de la asistencia de los participantes.

- c. Poner en conocimiento del ICE a la mayor brevedad cualquier incidencia que se detecte con relación al registro de la asistencia por parte de los participantes en las actividades de formación.
- d. Informar al ICE a la mayor brevedad posible sobre la falta de asistencia de inscritos en la acción formativa, con el fin de que pueda resolverse la continuidad o cancelación de la misma, así como la incorporación, si todavía fuera posible, de personas interesadas que hubieran quedado en lista de espera.
- e. Fomentar entre los participantes la cumplimentación del cuestionario que el ICE tiene establecido para evaluar sus niveles de satisfacción y la calidad de la acción formativa impartida. No podrá utilizarse ningún otro cuestionario diferente al expresamente establecido por el SIE si su previa autorización.

#### 5. Instrucciones relativas a la gestión de la actividad tras su desarrollo

---

En el plazo máximo de 10 días naturales contados a partir de la fecha de finalización de la actividad formativa, los formadores y/o coordinadores de programas formativos deberán realizar las siguientes gestiones:

- a. Registrar, los formadores en la “*Plataforma Formadores*” o los coordinadores en la “*Plataforma Coordinadores*”, la calificación final de los participantes formalmente inscritos en la acción formativa en base a su aprovechamiento.

Para ello, con carácter general, deberá emplearse el criterio de participación en, al menos el 80% de las horas programadas en la acción formativa y/o, si los hubiera, la superación de los criterios de evaluación establecidos en la programación de dicha acción formativa.

Con carácter general, en los casos en los que, debido a la programación de la acción formativa o a la actuación de los participantes en la misma, fuera necesaria la consideración de decimales, el criterio del 80% se aplicará ajustando el redondeo de los valores resultantes al entero más cercano.

Excepcionalmente y por motivos debidamente justificados que así lo aconsejasen, el SIE podrá autorizar la modificación de estos porcentajes tanto al alza como a la baja.

- b. Cerrar la acción formativa en la *“Plataforma Formadores”* o en la *“Plataforma Coordinadores”*, según esta función sea ejecutada por los formadores o los coordinadores respectivamente. Para ello deberán seguirse las instrucciones publicadas en dichas intranets.
- c. Enviar al correo electrónico del ICE, [ice@us.es](mailto:ice@us.es), el documento de acta, que podrá obtenerse de la *“Plataforma Formadores”* o la *“Plataforma Coordinadores”*, solo a partir momento en el que haya registrado la calificación de los participantes y se haya cerrado la edición, una vez concluida la acción formativa.

El acta se firmará, prioritariamente de forma electrónica, para su posterior envío al correo electrónico del ICE.

- d. Para evidenciar la asistencia a la formación presencial, es preciso enviar al correo electrónico del ICE, [ice@us.es](mailto:ice@us.es), las hojas de firmas de los participantes que, de forma previa al inicio de la actividad, se obtendrán de la *“Plataforma Formadores”* o *“Plataforma Coordinadores”*.

Si la formación es online síncrona, la asistencia a la formación se evidenciará con los registros emanados de la plataforma utilizada, debiendo remitirse al correo electrónico del ICE, [ice@us.es](mailto:ice@us.es), los informes correspondientes.

## 6. Instrucciones relativas a la gestión económica de la actividad

En el plazo máximo de 15 días naturales antes del comienzo de la actividad formativa los formadores o coordinadores de las acciones formativas deberán:

- a. En el caso de Formadores tipo 2, por actuar en nombre de empresa, remitir al ICE para la formalización de un contrato menor, el presupuesto de la acción formativa.

Dicho contrato menor deberá estar tramitado y autorizado a través del Área de Intervención de la US antes del comienzo de la actividad, debiendo coincidir el importe y los impuestos que reglamentariamente correspondan con el de su posterior facturación.

- b. Remitir al ICE el formulario normalizado para solicitar la reserva de billetes de transporte y/o alojamiento siempre que el abono de estos gastos hubiesen sido debida y expresamente aprobados por el SIE. Dicho formulario se facilitará, remitiendo un correo electrónico de solicitud a [charilagares@us.es](mailto:charilagares@us.es) y/o [ice@us.es](mailto:ice@us.es)



La remisión de este formulario cumplimentado, se realizará mediante el envío de un correo electrónico a la dirección [charilagares@us.es](mailto:charilagares@us.es) o [ice@us.es](mailto:ice@us.es), siendo éste el único procedimiento admisible que garantice la cobertura de los gastos de transporte y/o alojamiento aprobados.

La recepción de dicho formulario -siempre bajo el supuesto de que no esté prevista la cancelación de la acción formativa- dará inicio al trámite de reservas y adquisición de billetes que necesariamente habrá de ser realizado por el ICE y nunca por el interesado.

En el plazo máximo de 10 días naturales tras el desarrollo de la actividad formativa se deberán realizar las siguientes gestiones:

- c. Enviar al ICE la documentación, debidamente cumplimentada y firmada electrónicamente, necesaria para la liquidación, si procediera, del pago correspondiente al importe de los honorarios de formación que hubiesen sido previamente aprobados conforme a la reglamentación que resulte de aplicación.

Como mínimo, esta documentación incorporará:

- **Declaración de compatibilidad** (sólo para Formadores tipo 1 y tipo 3)
- **Impreso de datos personales y bancarios** (sólo para Formadores tipo 1 y tipo 3)
- **Cuando así proceda, factura emitida en concepto de honorarios o servicios de formación** (sólo para las actuaciones formativas de Formadores tipo 1 o tipo 2 respectivamente.)

Los formularios correspondientes a la citada documentación, se localizan en el apartado “Formadores / Coordinadores” del menú “Formación del Profesorado – ICE” de la web del SIE.

- b. Las facturas correspondientes a las actuaciones de los Formadores tipo 1 y tipo 2, cuando proceda su emisión, deben emitirse conforme a las siguientes instrucciones:
  - o En aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, la facturación que se realice a la Universidad de Sevilla deberá tener entrada a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE).

Es imprescindible que las facturas que se emitan con cargo a la Universidad de Sevilla incorporen la codificación de los órganos administrativos que participen en su tramitación, según lo establecido en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

En el caso del ICE, la codificación a incluir en las facturas que deban tramitarse será la siguiente:

- o Código Órgano Gestor: U01700001
- o Código Oficina Contable : U01700167
- o Código Unidad Tramitadora: GE0002207

- o Código Órgano Proponente: 18.60.48
- o Deberá facturarse a nombre del “Secretariado de Innovación Educativa / ICE” de la Universidad de Sevilla, haciendo constar en el concepto el título de la acción formativa, las fechas de realización y código de reserva del expediente económico, cuyo dato deberá solicitarse al ICE en caso de que no se haya facilitado previamente.
- o Deberán emitirse conforme a la tarifa de los honorarios de formación vigente a la fecha de inicio de la acción formativa.
- o Deberán incluir el CIF de la US, siendo éste Q4118001I, así como el del proveedor, la fecha y número de factura y, en su caso, la retención correspondiente por IRPF y el importe resultante por la aplicación del porcentaje de IVA que sea de aplicación en cada momento y circunstancia según la legislación vigente, debidamente desglosado.

Si por alguna razón el IVA no resultase de aplicación, deberá reseñarse el motivo o fundamento legal de la exención mediante una expresión que así lo indique. (p.ej. *“Esta formación está exenta en virtud del artículo 20, apartado Uno, punto 9º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido”*).

En caso de no deducir el IRPF, deberá aportarse documentación de estar dado de alta como empresa.

- o Figurarán en la factura todos los datos bancarios del proveedor, incluido IBAN (24 dígitos)

#### NOTAS:

---

- En los supuestos en los que sea necesario remitir documentación original al SIE, deberá enviarse a la siguiente dirección postal:

**Instituto de Ciencias de la Educación (ICE)**  
**Secretariado de Innovación Educativa**  
**UNIVERSIDAD DE SEVILLA**  
**(Facultad de CC. Económicas y Empresariales)**  
**Avd. Ramón y Cajal, 1. 41018-SEVILLA**

- Toda referencia en este documento a personas, colectivos o cargos en género masculino, debe entenderse como género gramatical no marcado, incluyendo la referencia a hombres y mujeres.