



Instrución sobre retribucións das colaboracións que se prestan nas actividades da Escola Galega de Administración Pública

A Escola Galega de Administración Pública (en diante EGAP) foi creada mediante a Lei 4/1987, do 27 de maio (en diante LEGAP) que prevé entre os seus fins o de organizar e impartir cursos, seminarios e outras actividades de formación e perfeccionamento do persoal empregado público da Administración autonómica de Galicia e doutras administracións que llo encomenden en virtude de convenio.

O artigo 29 do Decreto 144/2001, de 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia (DOG nº 122, do 25 de xuño de 2001), establece que se poderán aboar asistencias pola colaboración, con carácter non permanente nin habitual, nas actividades a cargo da EGAP nas que se impartan ocasionalmente conferencias ou cursos, así como nos congresos, seminarios e actividades análogas incluídas no programa de actuación da devandita Escola, dentro das dispoñibilidades orzamentarias para tales actuacións e sempre que o total de horas do conxunto destas actividades non supere individualmente o máximo de setenta e cinco por ano.

Así mesmo, do citado artigo dedúcese a existencia de que as remuneracións que se perciban se axusten aos baremos que, para o efecto, aprrobe a EGAP, logo do informe favorable da consellaría competente en materia de facenda.

Se ben esta habilitación está concibida para o pagamento de compensacións económicas unicamente respecto do persoal empregado público ao servizo da Administración autonómica de Galicia, cabe sinalar que o artigo 11 da LEGAP prevé a posible colaboración coa EGAP doutro tipo de persoal cando di que "os profesores da Escola que non ostenten a condición de funcionarios de carreira que lles habilite para o desenvolvemento de tal función terán a condición de colaboradores temporais e reivindicarán as compensacións económicas que correspondan por asistencia, horas lectivas, conferencias, seminarios ou traballos determinados".

Estas compensacións económicas deben ser enmarcadas no réxime contemplado pola Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público que prevé unha regulación específica para a contratación de actividades docentes, para o caso de que esta sexa encargada a persoas físicas.

Por razóns de eficacia e eficiencia e de economía procedimental, considerase oportuno recoller nunha única instrución as cantidades que procede aboar por estas colaboracións prestadas tanto por persoal empregado público alleo á Administración autonómica como por persoas que non teñen a consideración de empregados públicos. En concreto e tendo en conta que as tarefas que deben ser realizadas por estas persoas son idénticas ás que levaría a cabo o persoal empregado público da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, cómpre equiparar as contías que serán aboadas a uns e outros colectivos. Polo exposto, teñen cabida nesta instrución tanto as contías coas que se aboarán as indemnizacións previstas no citado Decreto 144/2001, de 7 de xuño como as que se retribuirían polos servizos prestados ao abeiro da Lei 9/2017, de 8 de novembro.





Por outra banda, entre os fins que legalmente lle corresponden a este organismo segundo a súa citada lei de creación, atópase o da investigación, a documentación, o estudo e a realización de traballos de divulgación no eido da Administración Pública, ao que o Regulamento de desenvolvemento da dita lei (aprobado polo Decreto 306/1990, do 24 de maio) engade “e do dereito estatutario galego”. Segundo o dito regulamento tamén lle corresponden outros fins como o de “a edición de publicacións relacionadas coa ciencia da Administración e do Dereito público” ou “a creación dun fondo bibliográfico e documental sobre Administración pública e o Dereito público”.

Mediante a Instrución da directora da EGAP do 8 de febreiro de 2016, establecéronse novas formas de prestación dos servizos, axustando a súa retribución a conceptos que se consideraron mais axustados ao traballo realmente desenvolto. Con este cambio substituíuse a previsión de importes fixos, independentemente do volume da actividade desenvolvida e da dificultade do seu contido, pola inclusión duns intervalos máximos e mínimos dentro dos cales a Dirección da EGAP determinaría o importe que correspondería pagar en cada actividade.

Se ben o contido desta instrución resultou axeitado, o paso de tempo, a experiencia acadada na xestión e os diferentes enfoques aos que a actividade da EGAP tivo que adaptarse, aconsellan o ditado dunha nova instrución.

Así, a consolidación e a evolución das modalidades de formación en remoto (como a teleformación e a autoformación) e a incorporación de novas metodoloxías formativas que non existían no ano 2016 como a telepresencia, ou mesmo a tendencia actual cara ao carácter híbrido da formación mediante a combinación de diversas modalidades para unha mesma actividade, requiren da aprobación dunha nova norma que acolla as súas peculiaridades e que traduza economicamente a súa dificultade.

Por este motivo, procede a aprobación dunha nova instrución na que, co obxectivo de acadar a máxima eficiencia na xestión dos recursos, se acometa a actualización de diferentes conceptos retributivos para facelos mais adaptados ao traballo desenvolto, tanto no que se refire á actividade docente como á da produción editorial realizada por esta institución.

Polo demais, a instrución conta cun glosario de definicións das distintas categorías de persoas que colaboran na organización e desenvolvemento das actividades formativas da EGAP, no que se recolle unha delimitación clara das súas funcións. En aras de conseguir unha maior claridade expositiva, as referencias que se conteñan nesta Instrución ao coordinador xeral, ao coordinador, ao director e director académico, ao docente, ao titor e aos xestores, deberán entenderse referidas ao coordinador e coordinadora, ao director e directora, ao e á docente, ao titor e titora e aos xestores e xestoras, respectivamente

En virtude disto, logo do informe da Consellería de Facenda e Administración Pública, establécense as seguintes directrices:





Primeira. As colaboracións nas actividades formativas organizadas pola EGAP serán remuneradas de acordo co disposto no anexo I desta resolución.

Neste anexo reflíctense as distintas colaboracións susceptibles de remuneración coas contías que corresponden a cada unha delas, así como os criterios que rexerán para a determinación de importes distintos no caso de que se estime a necesidade de fixar un importe superior, dentro dos límites establecidos.

O aboamento dun importe superior ao previsto, requirirá dun informe técnico no que figurará as razóns obxectivas que fundamentan a proposta de remuneración. Poderase así mesmo, fixar un importe inferior ao previsto cando as circunstancias concretas do caso así o aconsellen, sen que neste caso sexa preciso o antedito informe técnico.

Segunda. As asistencias contempladas nesta instrución percibiranse, no caso de persoal empregado público, conforme ao disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e demais normas de desenvolvemento. Serán igualmente de aplicación, de ser o caso, as previsións contidas na Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno de Galicia.

Terceira. Os gastos por desprazamento e aloxamento realizados polas persoas colaboradoras serán aboados consonte ao disposto polo Decreto sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia. Para o persoal alleo a administración autonómica galega estas contías operarán con carácter referencial.

Cuarta. As contías reflectidas no baremo de remuneracións exprésanse en importe bruto, e están suxeitas á retención legal polo IRPF que se fixe para cada anualidade de acordo coa normativa en vigor de cada momento.

Quinta. As contías reflectidas no baremo de remuneracións poderán ser actualizadas mediante resolución da Dirección da EGAP consonte ao incremento das retribucións do persoal empregado público que se reflecta nas leis anuais de orzamentos xerais que resulten de aplicación.

Sexta. A EGAP informará ás persoas e ás entidades ás que se lles encomende a execución das distintas accións formativas sobre os dereitos e obrigas que comportan as contraprestacións económicas recoñecidas en cada caso.

Así mesmo, impartíralles unhas instrucións que contemplaran, en todo caso, as precisións seguintes:

a) A entrega á EGAP de materiais didácticos elaborados para actividades que se desenvolvan na modalidade presencial, semipresencial ou a distancia, suporá que a EGAP quedará facultada para editar, reproducir, poñer a disposición nos repertorios dixitais, difundir a través de Internet e empregar tales materiais con observancia do preceptuado na lexislación sobre a propiedade intelectual; e previa cesión, cando así proceda, dos dereitos de autor por parte das persoas





interesadas nos termos que se estipulen.

b) O número de horas de docencia con dereito a retribución non poderá superar o da carga lectiva que cada curso ou xornada teña atribuída para efectos da certificación que hai que expedir ao seu alumnado, agás no caso de que as particularidades didácticas dun determinado curso impliquen a concorrencia de sesións docentes impartidas por varios relatores, ben sexa pola necesidade de dividir ao alumnado en grupos ou por calquera outra circunstancia ou criterio pedagóxico que así o aconselle.

Sétima. Esta Instrución aplicarase tanto aos cursos organizados exclusivamente pola EGAP como aos organizados conxuntamente coas consellerías ou con outros centros directivos da Administración autonómica, así como doutras Administracións públicas e entidades e institucións públicas.

Oitava. Queda expresamente derogada a Resolución do 8 de febreiro de 2016, así como calquera outra norma, de igual ou inferior rango, que se opoña ao establecido nesta disposición.

Asinada dixitalmente en Santiago de Compostela na data sinalada ao marxe

A Directora da EGAP,

P.D. (Resolución do 17.12.2007, DOG núm. 3, do 02.01.2008)

O secretario xeral

Sergio Domingo Baamonde Boquete





ANEXO I

RETRIBUCIÓNS POLAS COLABORACIÓNS COA EGAP

I Colaboracións desenvolvidas por persoal empregado público

A. Docencia

1. Modalidade presencial e telepresencial: 80€ por hora lectiva. Esta contía poderá incrementarse ata 140 € por hora lectiva, en función do seu nivel de dificultade técnica, da calidade académica do docente e especialidade do curso, consonte ao recollido na táboa que figura ao final deste anexo.
2. Modalidade de teleformación: 80€ por hora. A estes efectos unha hora retribuída corresponderase con dúas horas lectivas. Esta retribución poderase aumentarse ata 140€ por hora, en función do nivel de dificultade técnica, da calidade académica do docente e a especialidade do curso, consonte ao recollido na táboa que figura ao final deste anexo.
3. Modalidade mixta: a retribución das horas impartidas presencialmente ou telepresencialmente farase de acordo co establecido no punto 1 e a retribución das horas de teleformación segundo o establecido no apartado 2.
4. Modalidade de autoformación: 60€ por hora. A estes efectos computaranse tres horas retribuídas para os cursos de até 29 horas e catro horas retribuídas para os cursos de até 50 horas.
5. Relatorios e conferencias: 210€ por sesión. Esta contía poderá incrementarse até 700 € por sesión, segundo a duración, a especialización da temática e a calidade académica do docente, consonte ao recollido na táboa que figura ao final deste anexo.
6. Comunicacións e participación en sesións e mesas redondas: 100 €. Esta contía poderá incrementarse até 300€ segundo a especialización ou dificultade técnica.
7. Elaboración de materiais para cursos. As contías que se aboan por este concepto entenderanse computadas dentro das horas de docencia e titorización:
 - 7.1 Elaboración de material didáctico para cursos a distancia ou mixtos: 58€ por hora lectiva. Esta contía poderá incrementarse até 150€ por hora lectiva no caso de material didáctico multimedia de especial complexidade.
 - 7.2 Achea de materiais de apoio para cursos presenciais: Ata 600€ en función do custo dos materiais.
 - 7.3 Actualización de unidades didácticas ou módulos completos de cursos a distancia ou mixtos: 29€ por hora lectiva. Esta contía poderá incrementarse ata 75€ por hora de curso no caso de material didáctico multimedia de especial complexidade.
 - 7.4 Elaboración de cuestionarios, sistemas de preguntas con resposta alternativa, supostos





prácticos e, en xeral, calquera exercicio de avaliación:

- a) Confección de cuestionarios baseados en preguntas tipo test de opción múltiple: 6€ por pregunta.
- b) Elaboración de exames ou probas baseadas en supostos prácticos e doutros exercicios de avaliación: 100€ por proba.

B Coordinacións e Direccións

- B.1 Coordinación Xeral: 600€.
- B.2 Dirección de cursos de formación continua. A remuneración por este concepto obterase de acordo cunha escala progresiva en función das horas lectivas:
 - 2.a Cursos de 25 horas ou menos:
 - Primeira edición: 150€
 - Segunda edición e sucesivas: 75€
 - 2.b Cursos de máis de 25 horas:
 - Primeira edición: 150€, máis 8€ por cada hora a maiores
 - Segunda edición e sucesivas: 75€, máis 6€ por cada hora a maiores

En ningún caso se poderán percibir por este concepto mais de 600€ ao ano.

- B.3 Coordinación técnica: 300€ Esta contía poderá incrementarse até 3.000€ en función da duración da actividade e do número de alumnos/as consonte ao recollido na táboa que figura ao final deste anexo.
- B.4 Dirección/Dirección académica de cursos superiores, de alta especialización, seminarios, congresos, simposios, xornadas ou cursos monográficos: 600€. Esta contía poderá incrementarse até 6.000€ en función da duración da actividade, número de alumnos, número de directores e especialidade da materia.

C Producción editorial

- C.1 Revistas oficiais da EGAP
 - 1.1 Estudos:
 - 1.1.1 Colaboracións de doutrina en xeral (artigos): 400€
 - 1.1.2 Colaboracións en materia de xurisprudencia e crónicas: 250€
 - 1.2 Recensións: 110€
 - 1.3 Dirección, Dirección técnica e Dirección científica: 2.100€ por numero
 - 1.4 Secretaría e Secretaria Técnica: 750€ por numero
 - 1.5 Participación en consellos editoriais: 125€ por sesión
 - 1.6 Avaliadores/as cegos/as para publicacións: 90€ por artigo. Cada artigo é avaliado por dúas persoas, correspondéndolle esta cantidade a cada unha delas.
- C.2 Elaboración de compilacións legislativas, estudos e monografías: 1.000€ por traballo. Esta cantidade poderá ser incrementada até 3.000€ en función da complexidade e extensión.





D. Outras colaboracións

- D.1 Participación en grupos de traballo, como xurado en premios ou en comisións de avaliación: 100€ por sesión. Esta contía poderá incrementarse até 300€ en función da complexidade e o número de solicitudes/traballos recibidos.
- D.2 Participación en comisións de avaliación de proxectos: 100€. Esta contía poderá incrementarse até 600€ en función do numero de proxectos, asistencias e informes presentados.
- D.3 Tarefas auxiliares e de carácter subalterno e tarefas de apoio técnico ou informático. Poderanse designar persoas para a realización deste tipo de tarefas fora do horario de traballo cando resulte necesario e a gratificación que retribúa este traballos fixarase en función da complexidade técnica dos traballos e das horas. En todo caso, esta percepción é incompatible coas labores docentes, de coordinación ou dirección.
- a) Tarefas auxiliares e de carácter subalterno. Son aquelas que facilitan o desenvolvemento material das actividades de formación ou das probas presenciais de avaliación, tales como a custodia de aulas, os chamamentos ás probas, á recollida e á entrega de documentación e de material didáctico, e outras de similar carácter. Retribuiranse do seguinte xeito: 19€ por hora de luns a venres e 30€ por hora en festivos, sábados e domingos.
- b) Tarefas de apoio técnico ou informático. Son aquelas que esixen a prestación de asistencia de persoal técnico cualificado, como a supervisión de equipos informáticos e outras de carácter análogo. Retribuiranse do seguinte xeito: 25€ por hora de luns a venres e 35€ por hora en festivos, sábados e domingos.
- D.4 Xestión de actividades formativas en contornos virtuais: 72€ por hora, sendo que, a estes efectos, unha hora equivalerá a oito horas lectivas. No caso de cursos de duración igual ou inferior a 16 horas aboarase por este concepto un total de 150€.
- D.5 Traballos técnicos de adaptación de material didáctico a contornos virtuais: 75€ por hora lectiva. Esta contía poderá incrementarse ata un máximo de 150€ por hora lectiva, no caso de material multimedia de especial complexidade.

II Colaboracións desenvolvidas por persoas alleas á Administración

As contraprestacións económicas a persoas naturais ou xurídicas alleas á Administración autonómica de Galicia determinaranse conforme as súas específicas previsións contractuais e determinaranse atendendo aos prezos de mercado, se ben as contías recollidas nesta instrución operarán con carácter referencial para a concertación dos correspondentes servizos.

III Colaboracións de especialistas de recoñecido prestixio.

Cando a EGAP organice actividades que precisen contar con especialistas de recoñecido prestixio, poderanse modificar os niveis retributivos expostos neste anexo. En todo caso, requirirase na memoria da acción formativa dunha motivación que xustifique as contías que se van percibir.





IV Colaboracións en accións formativas desenvoltas noutros países e retribución de docentes estranxeiros desprazados a Galicia.

Cando a EGAP organice actividades docentes que se desenvolvan noutros países ou se precise contar con especialistas estranxeiros de recoñecido prestixio, poderanse modificar os niveis retributivos. Igualmente, poderanse modificar as correspondentes retribucións polas actividades de produción editorial, cando se solicite a colaboración de especialistas estranxeiros.

En ambos os dous supostos requirirase dunha memoria motivada na que as contías nela reflectidas serán determinadas en función do nivel de vida do Estado de que se trate.





TÁBOA PARA O INCREMENTO DE RETRIBUCIÓNS

Docencia en modalidade presencial e telepresencial	Variables	Contía
80€	Dificultade técnica	20€
	Calidade académica do docente	20€
	Especialidade do curso	20€
Docencia en modalidade de teleformación	Variables	Contía
80€	Dificultade técnica	20€
	Calidade académica do docente	20€
	Especialidade do curso	20€
Relatorios e conferencias	Variables	Contía
210€	Duración	100€
	Especialización da temática	190€
	Calidade académica do docente	200€
Coordinación técnica de cursos superiores, de alta especialización, congresos, seminarios, simposios, xornadas ou cursos monográficos	Variables	Contía
300€	Duración da actividade	100€ por mes
	Número de alumnos/as	100€ por cada 10 alumnos a partir de 50





ANEXO II

CATEGORÍAS DE COLABORACIÓN NAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DA EGAP

Para levar a cabo a súa actividade formativa, a EGAP colaborará con diversos/as axentes que deben estar previamente inscritos/as no Rexistro de Formación da Escola e que se deben encadrar nalgunha das seguintes categorías:

1. COORDINADOR

1.1 COORDINADOR XERAL

O coordinador xeral é a persoa interlocutora entre a EGAP e o centro directivo co que se organiza conxuntamente unha actividade e que se encarga da xestión dunha ou varias propostas formativas remitidas por este. Existirá a figura do coordinador xeral unicamente no caso de actividades formativas que se realicen a proposta dun centro directivo distinto da EGAP.

1.1.1 NOMEAMENTO.

No caso de formación proposta polas consellerías este nomeamento recaerá sobre a persoa responsable en materia de formación continua indicado polas secretarías xerais técnicas ou direccións xerais que correspondan en cada caso. O coordinador xeral será nomeado pola directora da EGAP ou persoa en quen delegue a proposta do Servizo da EGAP correspondente.

Cando se trate de formación impulsada dende a propia EGAP, o rol de coordinador xeral será asumido polo/a xefe/a do Servizo correspondente da EGAP.

1.1.2 OBRIGAS.

Correspóndelle ao coordinador xeral a realización das seguintes funcións:

- a) Aprobar a proposta formativa que cada centro directivo lle remita á EGAP.
- b) Propoñer o nomeamento dos directores.
- c) Coordinar a formación proposta polo centro directivo correspondente.
- d) Coordinar as actividades dos directores de cursos correspondentes ao seu centro directivo.
- e) Ser o interlocutor coa EGAP en relación a todos os cursos do seu centro directivo.
- f) Asistir ás reunións de coordinación organizadas pola EGAP.
- g) No suposto no que sexa un/unha xefe/a do servizo da EGAP quen asuma o rol de coordinador xeral deberá realizar as seguintes funcións:
 1. Propoñer o nomeamento dos directores.
 2. Coordinar o desenvolvemento da formación.
 3. Coordinar as tarefas dos directores de cursos.





1.2 COORDINADOR TÉCNICO

Esta figura poderá existir nas actividades especiais de formación, é dicir, en xornadas, cursos superiores, monográficos, seminarios e outras actividades non incluídas no plan de formación continua.

1.2.1 NOMEAMENTO.

O coordinador técnico será nomeado pola directora da EGAP ou persoa en quen delegue a proposta do Servizo da EGAP correspondente.

1.2.2 OBRIGAS.

Correspóndelle a esta persoa a realización das seguintes funcións:

- a) Propoñer o nomeamento dos directores das actividades no caso de habelos.
- b) Controlar a asistencia do alumnado á actividade máis a súa puntualidade mediante o uso dos rexistros correspondentes.
- c) Asistir e apoiar ao alumnado durante o desenvolvemento da actividade impartida, así como resolver incidencias.
- d) Enviar ao Servizo responsable da EGAP toda a documentación que lle resulte esixible.

De non existir un coordinador técnico, as ditas funcións poderán ser asumidas polo persoal do Servizo correspondente da EGAP.

2. DIRECTOR

2.1 DIRECTOR

Trátase dunha persoa experta que, baixo a supervisión da EGAP e do coordinador xeral, colabora nas tarefas de planificación, execución e control de distintos aspectos dunha actividade de formación.

2.1.1 NOMEAMENTO.

Cando sexa un centro directivo distinto da EGAP o que adopte a iniciativa, o director será proposto polo coordinador xeral/técnico e nomeado pola persoa titular da Dirección da EGAP ou persoa en quen delegue.

Cando a EGAP promova o curso, poderá non existir a figura do director do curso, sendo labor dos servizos da EGAP asumir as funcións recollidas nas letras c), d) e g) do apartado 2.1.2. e dos docentes do curso asumir as restantes.

2.1.2 OBRIGAS.

Os directores dos cursos asumirán as seguintes obrigas:

- a) Elaborar e remitirlle á EGAP o programa da actividade de formación, que garantirá que un mínimo do 25% das horas do curso teñan carácter práctico.
- b) No caso de cursos de teleformación confirmar as datas da actividade formativa, elaborar un





cronograma do seu desenvolvemento e envíalo á EGAP.

c) Seleccionar as persoas docentes, así como asegurarse de que están inscritas no Rexistro de Formación.

d) Reservar as aulas nas que se van desenvolver as actividades que dirixe.

e) Respecto do material didáctico e relatorios dos cursos correspóndenlle as seguintes obrigas:

- Supervisar a elaboración dos materiais didácticos que serán empregados na actividade para comprobar a súa extensión e calidade.
- No caso de actividades presenciais, de ser o caso, entregar os materiais á EGAP con carácter previo ao inicio do curso e nos prazos previstos, así como facilitarllo ao alumnado ao comezo da actividade ou coordinar a entrega coa persoa en quen a delegue. Así mesmo, neste caso corresponderalle remitir á EGAP a totalidade do material empregado no curso unha vez finalizado este para os seu arquivo no expediente.
- No caso de cursos de teleformación, remitirlle á EGAP o material en formato editable.

f) No caso de que se apliquen criterios académicos específicos para a selección do alumnado, enviar á EGAP, para a súa aprobación, a listaxe dos alumnos e alumnas seleccionados.

g) Controlar que o docente/titor cumpre con todas as súas obrigas.

h) Presentar o curso ao seu inicio, mediante a exposición dos seus obxectivos, da metodoloxía e do programa. Así mesmo, correspóndelle presentar ao equipo docente que vai a impartir o temario da actividade.

i) Colaborar coa EGAP na asistencia e apoio ao alumnado, así como na resolución daquelas incidencias que poidan xurdir ao longo do curso, no caso de non haber coordinador técnico.

j) Coordinar, supervisar e asegurar a efectiva realización da proba final.

k) Garantir que o persoal docente facilita ao alumnado a posibilidade de responder aos cuestionarios de avaliación da calidade e entregar as enquisas cubertas á EGAP.

l) Enviarlle á EGAP toda a documentación xustificativa do curso que non obre no poder desta nun prazo non superior a 10 días tras o seu remate.

m) Cumprir os protocolos e os procedementos formativos que determine a EGAP.

2.2 O DIRECTOR ACADÉMICO

En casos excepcionais, por causa da singularidade da actividade formativa e cando así o determine a EGAP, poderán nomearse directores académicos que asumirán tan só unha parte das funcións previstas no apartado anterior.

2.2.1 NOMEAMENTO.

Será nomeado pola directora da EGAP ou persoa en quen delegue a proposta do Servizo da EGAP correspondente.





2.2.2 OBRIGAS.

Correspóndenlle ao director académico as seguintes obrigas:

- a) Propoñer o programa e/ou o temario do curso, así como o seu desenvolvemento con expresión da metodoloxía, destinatarios/as, datas e horarios.
- b) Propoñer o profesorado con distribución das datas e horarios, así como as materias que impartirá cada docente.

O director académico colaborará coa EGAP levando a interlocución entre a Escola e o persoal docente, en especial nas funcións relativas ao material didáctico e á documentación, así como as relativas á presentación da actividade formativa.

3. DOCENTE/TITOR

O docente e o titor son persoas expertas en temas de interese para a Administración Pública, que deben estar cualificadas tanto dende o punto de vista da materia que pretenden ensinar como respecto das habilidades de comunicador/a na transmisión do coñecemento, o que debe incluír o coñecemento de novas linguaxes e novas ferramentas tecnolóxicas.

3.1 NOMEAMENTO.

Para os cursos presenciais ou telepresenciais nomearase a un docente, mentres que nos cursos de teleformación existirá a figura do titor.

A proposta de nomeamento das persoas encargadas da docencia e titorización será realizada polo director do curso, correspondendo o seu nomeamento á persoa titular da Dirección da EGAP ou persoa en quen delegue. No caso de que non exista a figura do director do curso, a proposta correrá a cargo do Servizo da EGAP que resulte competente.

3.2 OBRIGAS.

3.2.1 Obrigas dos docentes

- a) No caso de docencia presencial, elaborar o material didáctico que, de ser o caso, vaia empregar na acción formativa e, no caso de que o queira poñer a disposición do alumnado e de non haber director, remitirlllo á EGAP sete días naturais antes do seu comezo como mínimo.
- b) Presentar a actividade formativa ao seu inicio, expoñendo os seus obxectivos, a metodoloxía e o seu programa, no caso de non haber director.
- c) Controlar a asistencia do alumnado ao curso, máis a súa puntualidade mediante o uso dos rexistros correspondentes, agás que exista un coordinador técnico.
- d) Confeccionar, realizar e corrixir unha proba de nivel ao alumnado, previa ou posterior á realización do curso, cando sexa requirido.
- e) Explicar os contidos ou especialidade asignada de acordo co temario do curso.
- f) Asistir e apoiar o ao alumnado durante o desenvolvemento da actividade impartida. Tamén lle corresponde resolver incidencias agás que exista un director ou un coordinador técnico.
- g) Elaborar, realizar e corrixir os exames, casos e traballos prácticos que realice o alumnado.





- h) Realizar a enquisa de docente correspondente á acción formativa e enviála.
- i) Enviar ao director do curso ou á EGAP (no caso de que non exista director) toda a documentación que lle resulte exixible pola EGAP, agás que exista un coordinador técnico.
- j) Informar das incidencias ou melloras nas actividades formativas.
- k) Cumprir os protocolos e os procedementos formativos que determine a EGAP

3.2.2 Obrigas dos titores

- a) Manter unha comunicación permanente co persoal da Escola responsable da programación no tempo que dure a preparación do curso.
- b) Confirmar as datas da actividade formativa, elaborar un cronograma do seu desenvolvemento e enviálo á EGAP, cando non exista director.
- c) Confeccionar o material didáctico e complementario e subilo á aula virtual coa antelación que lle resulte exixible pola EGAP no caso de que a actividade sexa nova ou revisalo e actualizalo no caso de que xa se impartise nesta modalidade en anos anteriores. Así mesmo e só no caso de que non exista director, deberá remitirle o material en formato editable ao servizo da EGAP responsable da programación.
- d) Elaborar casos e traballos prácticos, así como definir as tarefas do curso.
- e) Confeccionar os cuestionarios do curso (incluído, no seu caso, o do exame final) e subilos á aula virtual, cando non exista director.
- f) Presentar o curso ao seu inicio, expoñendo os seus obxectivos, a metodoloxía e o seu programa.
- g) Atender as consultas que lle faga o alumnado e corrixir as tarefas no prazo máximo que a EGAP estipule.
- h) Brindar asistencia ao alumnado e colaborar co xestor do curso na resolución de posibles incidencias.
- i) Avaliar e controlar a aprendizaxe das persoas participantes mediante o seguimento dos exercicios, exames e probas que se establezan en cada actividade.
- j) Estar dispoñible durante a realización da proba final do curso.
- k) Realizar a enquisa de titor.
- l) Enviarlle á EGAP a documentación que lle resulte exixible no prazo máximo que esta estipule, no caso de non haber director.
- m) Cumprir os protocolos e os procedementos formativos que determine a EGAP
- n) Cumprir coas obrigas recollidas nas letras b), e), h), i), j), k) e l) do apartado 2.1.2 para o caso de que non exista director do curso

4. XESTOR

O xestor é aquela persoa que se encarga da parte administrativa do curso e que da soporte de primeiro nivel da plataforma virtual ao alumnado e ao titor e ao docente do curso para a resolución de dúbidas e incidencias, contribuíndo así a garantir o bo desenvolvemento da actividade formativa. Pola natureza das súas funcións, unicamente existirá naqueles cursos que se impartan dun xeito remoto.

4.1 NOMEAMENTO.

Os xestores serán nomeados pola persoa titular da Dirección da Escola ou persoa en quen delegue a proposta do Servizo da EGAP competente.





4.2 OBRIGAS.

As súas obrigas son as seguintes:

- a) Pedir o conograma ao titor do curso e, unha vez recibido, configurar o cronograma e subilo á aula virtual.
- b) Elaborar a guía do alumnado e subila á aula virtual.
- c) Configurar a aula virtual de acordo co cronograma enviado polo titor ou director do curso.
- d) Configurar as enquisas, facer un seguimento delas e envialas ao departamento da EGAP competente.
- e) Configurar o foro do xestor e revisar o foro do titor de cada módulo e ocultar foros e contidos cando vaia ter lugar o exame.
- f) Facer un seguimento da actividade do alumnado.
- g) Contestar no foro do xestor e ás mensaxes privadas que envíe o alumnado no prazo que a EGAP estipule.
- h) Publicar a listaxe do alumnado con dereito a exame.
- i) Realizar os xustificantes de realización de exame que solicite o alumnado.
- j) Configurar as listaxes para o control da aula con NIF e, cando o exame teña lugar nas delegacións territoriais, enviar a dita listaxe a programacion.egap@xunta.gal
- k) Estar dispoñible durante o exame final e resolver as incidencias que se poidan producir durante o seu desenvolvemento.
- l) Publicar no curso a listaxe do alumnado apto.
- m) Enviar mensaxe de fin de curso dándolle os parabéns ao alumnado apto.
- n) Arquivar tanto a folla de seguimento coma os datos das enquisas.
- o) Enviar ao titor ou director segundo corresponda a listaxe de aptos para que a devolva asinada.
- p) Cumprimentar a enquisa do xestor.

