

INSTRUCCIONES Y CRITERIOS METODOLÓGICOS, PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR PROMOTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Resolución de 27 de diciembre de 2010 (BOJA nº 8 de fecha 13 de enero de 2011)

Anexo	Apartado	Descripción de los datos solicitados
Anexo I	1.1 Datos identificativos	<p>Son Promotores de Formación de la Administración de la Junta de Andalucía a los efectos de homologación por el IAAP de Acciones Formativas dirigidas a su personal funcionario y laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Consejerías • Las Delegaciones de Gobierno • Las Delegaciones Provinciales de las Consejerías • Las agencias administrativas y de régimen especial. <p>La competencia para formular la Planificación Anual corresponderá en cada Promotor a las Secretarías Generales Técnicas o las Direcciones Generales con competencia en materia de personal, así como a las Secretarías Generales u órganos análogos de las agencias administrativas y agencias de régimen especial en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Responsable de Formación, de las acciones formativas que soliciten la homologación, los Promotores, corresponderá, con los titulares de las unidades responsables de la gestión de los recursos humanos, de los indicados órganos en el punto anterior. <p>El resto de campos no precisan descripción.</p>
Anexo I	1.2 Datos del Responsable de la Gestión	<p>El Responsable de la Gestión y tramitación de las solicitudes de homologación, y del expediente correspondiente, ante el Instituto, será el propio Responsable de Formación, o la persona que él designe, y que se comunicará en su caso, al IAAP. Ejercerá, entre otras, las siguientes funciones :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contactar con el personal técnico del Instituto para la resolución de incidencias en la tramitación, diseño y contenido de las actividades formativas programadas. • La selección y propuesta del cuadro de profesores/as y expertos/as que participarán en la creación, diseño y/o impartición de las acciones formativas. • Supervisar la inscripción en el Registro del IAAP del profesorado, y Tutores/as, que participen en las Acciones Formativas. • La selección de participantes en las acciones formativas homologadas • La propuesta de los locales, instalaciones, materiales y elementos didácticos a utilizar. • Puesta en marcha y seguimiento de las actividades formativas. • Controlar los procedimientos de evaluación que se establezcan en cada caso. <p>El resto de campos no precisan descripción.</p>
Anexo I	2	ACCIONES FORMATIVAS PARA LAS QUE SE SOLICITA LA HOMOLOGACIÓN
Anexo I	2.1 Origen de la Acción Formativa	Marcar obligatoriamente uno de los dos campos
Anexo I	2.2 Relación de Acciones formativas propuestas para su homologación	<p>Se cumplimentarán todos los campos en todas y cada una de las Acciones Formativas y ediciones de las mismas, para las que se solicite su homologación. El campo N° identifica cada una de las Acciones Formativas. El campo N° de Edición corresponderá al n° ordinal asignado. Cuando en una misma solicitud de homologación de Acciones Formativas, una de ellas se repite varias veces, diferenciándose entre sí por la dirección de impartición y/o por la fecha u</p>



INSTRUCCIONES Y CRITERIOS METODOLÓGICOS, PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR PROMOTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Resolución de 27 de diciembre de 2010 (BOJA nº 8 de fecha 13 de enero de 2011)

Anexo	Apartado	Descripción de los datos solicitados
		horario de impartición, a cada una de ellas se le adjudicará en el momento un número de edición distinto y correlativo, Ejemplo : Sea una Solicitud de 10 Acciones Formativas propuestas para su homologación : <ul style="list-style-type: none">• Se relacionarán por orden de denominación del 1 al 10 en el campo: N°<ul style="list-style-type: none">○ Si de las 10 Acciones Formativas, tres de ellas, son coincidentes en denominación, objetivos y contenidos, en el campo N° de Edición se indicarán los números 1,2 y 3 a cada una de ellas, respectivamente, ordenadas a su vez por la fecha prevista de inicio.○ Si las 7 restantes son diferentes entre sí, en cuanto a denominación objetivos y contenidos, a cada una de ellas, en el campo N° de Edición se indicará 1.
Anexo I	3 Solicitud, declaración, lugar fecha y firma	Cumplimentar obligatoriamente el lugar, fecha y firma y el nombre legible del firmante de la solicitud.
Anexo II	Ficha Técnica de Homologación	Se cumplimentará un Anexo 2 por cada edición de Acción Formativa solicitada Se cumplimentarán todos los datos.
Anexo II/1	Datos Generales de la Acción Formativa	Se cumplimentarán todos los datos. N° El indicado en la primera columna del Anexo 1 apartado 2.2 La Denominación de la Acción Formativa se redactará en un término conceptual: sustantivo, corto y sencillo . Ejemplos: <ul style="list-style-type: none">• Análisis de balances• Comunicación y Atención al ciudadano• Gestión de quejas y reclamaciones• Ley de Dependencia y su aplicación El Objetivo General de la Acción Formativa debe expresarse como objetivo operativo, es decir desde el punto de vista del participante. Expresa de forma sintética, el comportamiento profesional que ha de alcanzarse al final de la formación y ponerse en práctica en una situación de trabajo. El N° de Edición corresponde al indicado en la última columna del Anexo 1 apartado 2.2 Las Modalidades de Impartición podrán ser: <ul style="list-style-type: none">• Presencial• Semipresencial• Teleformación En Técnicas de Evaluación distinguir entre : <ul style="list-style-type: none">• Antes (Diagnóstico y Diseño de las Acciones Formativas)• Durante (Técnicas de Evaluación del proceso formativo).



INSTRUCCIONES Y CRITERIOS METODOLÓGICOS, PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR PROMOTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Resolución de 27 de diciembre de 2010 (BOJA nº 8 de fecha 13 de enero de 2011)

Anexo	Apartado	Descripción de los datos solicitados
Anexo II/2	Contenidos Relación nominal de las Unidades de Aprendizaje (UA` s)	<ul style="list-style-type: none">• Después (Métodos para recabar información sobre la efectividad y el impacto de la Acción Formativa).<ul style="list-style-type: none">○ Resultados de encuestas sobre la acción formativa,○ El profesorado○ El impacto en el desempeño del puesto de trabajo <p>Se cumplimentarán todos los datos.</p> <p>Se relacionarán todas y cada una de las Unidades de Aprendizaje que conforman la Acción Formativa , (relacionar las <u>Denominaciones de las mismas, redactadas en términos de objetivos específicos</u>), es decir : una función, acción o comportamiento expresado en forma de consecuencias o resultados de las actividades de trabajo).</p> <p>Debe existir claramente la posibilidad de enlazar la expresión "La persona debe ser capaz de" con el enunciado de la Unidad de Aprendizaje.</p> <p>Ejemplos de redacción de la denominación de varias Unidades de Aprendizaje, pertenecientes a distintas Acciones Formativas :</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de texto y/o de autoedición.• Gestionar las visitas con autonomía, resolviendo las contingencias que se presenten y utilizando en su atención criterios de protocolo.• Administrar los flujos de información, por correo convencional, medios telemáticos u otros, de forma autónoma. <p>Indicar en el campo Nº de Horas: <u>la duración en horas lectivas calculado para la modalidad Presencial, que servirá siempre de referente.</u></p>
Anexo II.3	Calendario de Impartición	Se cumplimentarán todos los datos.
Anexo II.4	Datos del Lugar de Impartición	Se cumplimentarán todos los datos.
Anexo II.5	Datos del Profesorado	Se cumplimentarán todos los datos. Por cada docente, en el campo UNIDAD/ES DE APRENDIZAJE A IMPARTIR (números), se cumplimentará con el dígito o dígitos, Nº de UA , indicado en la primera columna del apartado 2 del ANEXO II, correspondiente a cada una de las Unidades de Aprendizaje que se propone que imparta. En modalidad Presencial la relación Docente/Participantes será como máximo 1/25 y en el caso de Teleformación, el nº de participantes supervisados por tutor, no sobrepasará la relación 1/30. La participación de mas de un tutor en una determinada acción formativa, estará justificado, solo por el hecho, de existir unidades de aprendizaje con objetivos específicos muy dispares, que un solo tutor no



INSTRUCCIONES Y CRITERIOS METODOLÓGICOS, PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR PROMOTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Resolución de 27 de diciembre de 2010 (BOJA nº 8 de fecha 13 de enero de 2011)

Anexo	Apartado	Descripción de los datos solicitados
Anexo II.6	6.1 Destinatarios	abarca. Cumplimentar todos los datos precisos que definen el perfil de acceso de los participantes.
	6.2 Adscripción de los participantes	Cumplimentar obligatoriamente una de las dos opciones cuando los participantes sean empleados públicos de la Junta de Andalucía
Anexo II.7	Instalaciones, equipo y material	El promotor se compromete con la firma de la solicitud a cumplir lo indicado en este apartado 7. Marcar el campo "Se adjunta en soporte informático : Informe de Medio Materiales". El Informe de Medios Materiales , contendrá una relación detallada, <u>por cada una de las aulas o espacios formativos</u> , del mobiliario, dotación y equipamiento didáctico, así como del material fungible existente en cada uno de los citados espacios de formación, a disposición de los participantes en la Acción Formativa, precisando denominación del concepto y cantidad.

Material didáctico

Marcar, en "**Se adjunta en soporte informático**" :

Manual del Alumnado

Otro material didáctico, en su caso

El **Manual del Alumnado** contendrá el conjunto de **conocimientos** teóricos, prácticos y de profesionalidad, organizados pedagógicamente.

Se elaborará de manera que el conjunto del **Manual** sea la **suma desagregada, en ficheros en soporte informático**, preferentemente, **de las Unidades de Aprendizaje que lo componen**. Se elaborarán desde la perspectiva de interpretar que son instrumentos para lograr el objetivo establecido para la **Unidad de Aprendizaje**.

- Se relacionarán las **Prácticas** secuencialmente. Corresponden con aquellas "operaciones fundamentales" ineludibles para alcanzar los objetivos marcados.
- Se indicarán aquellos **Conocimientos teóricos**, necesarios para la comprensión y ejecución de los ejercicios prácticos, y que potencien la relación con el entorno, y la respuesta a contingencias.