



INSTRUCCIONES Y CRITERIOS METODÓLOGICOS, PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, POR PROMOTORES EXTERNOS

A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Resolución de 25 de Septiembre de 2008 (BOJA nº 199 de fecha 6 de octubre de 2008)

| Anexo | Apartado | Descripción de los datos solicitados |
|---------|--|--|
| Anexo 1 | 1.1 Datos identificativos | Se cumplimentarán todos los datos. No precisan descripción. |
| Anexo 1 | 1.2 Tipo de Promotor | Se marcará el tipo de Organización solicitante La naturaleza jurídica, fecha de constitución y fines/ Objeto Social solo se cumplimentará por Organizaciones solicitantes incluidas en el grupo: Fundación, Institución o Entidad sin ánimo de lucro. |
| Anexo 1 | 1.3 Datos del Representante Legal | Se cumplimentarán todos los datos. El Representante Legal es la persona firmante de la Solicitud. |
| Anexo 1 | 1.4 Datos del Responsable de Formación | Se cumplimentarán todos los datos. Responsable de Formación es la persona designada por el representante legal de la Entidad solicitante que ejercerá, entre otras, las siguientes funciones : <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.• Elaborar memoria final, que resuma los aspectos relevantes del curso o actividad. |
| Anexo 1 | 2 Documentación que se adjunta | La solicitud formulada por los promotores incluidos en el apartado Segundo f), de la Resolución citada en el encabezado del Anexo 1, deberán marcar la documentación que adjuntan. En el caso de que esta información se haya comunicado con anterioridad al IAAP, solo se adjuntará la que proceda, cuando se produzcan variaciones en su contenido. <ul style="list-style-type: none">• Copia compulsada de los Estatutos, acta fundacional o documento de constitución, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscrito, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.• Memoria justificativa de la experiencia en actividades formativas de grandes organizaciones o en las áreas de conocimiento relacionadas con las Administraciones Públicas, referida a las actividades desarrolladas en los últimos tres años, incluyendo relación de las mismas. |
| Anexo 1 | 3.1 Origen de la Acción Formativa | Marcar obligatoriamente uno de los tres campos |

INSTRUCCIONES Y CRITERIOS METODOLÓGICOS, PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, POR PROMOTORES EXTERNOS

A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Resolución de 25 de Septiembre de 2008 (BOJA nº 199 de fecha 6 de octubre de 2008)

| Anexo | Apartado | Descripción de los datos solicitados |
|------------|---|--|
| Anexo 1 | 3.2 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 horario de impartición, a cada una de ellas se le adjudicará en el momento un número de edición distinto y correlativo,</p> <p>Ejemplo : Sea una Solicitud de 10 Acciones Formativas propuestas para su homologación :</p> <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 1 | 4 Autorización Expresa | Marcar cuando proceda |
| Anexo 1 | 5 Solicitud, declaración, lugar fecha y firma | Marcar los campos del COMPROMISO, y cumplimentar obligatoriamente el lugar, fecha y firma y el nombre legible del firmante de la solicitud. |
| Anexo II | Ficha Técnica de Homologación Promotor de Formación | Se cumplimentará un Anexo II 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, excepto en el caso de : <ul style="list-style-type: none">• Código, que sólo se cumplimentará, de conocerse el asignado en el Catálogo de Acciones Formativas del IAAP vigente, con anterioridad.• Los conceptos e importes que cada participante debe abonar, se indicarán, cuando así esté previsto. |

La **Denominación de la Acción Formativa** se redactará en un término conceptual: **sustantivo, corto y sencillo**.

Ejemplos:

- 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



INSTRUCCIONES Y CRITERIOS METODOLÓGICOS, PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, POR PROMOTORES EXTERNOS

A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Resolución de 25 de Septiembre de 2008 (BOJA nº 199 de fecha 6 de octubre de 2008)

| Anexo | Apartado | Descripción de los datos solicitados |
|------------|---|--|
| | | <p>formación y ponerse en práctica en una situación de trabajo.</p> <p>Las Modalidades de Impartición podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presencial• Teleformación <p>En Técnicas de Evaluación distinguir entre :</p> <ul style="list-style-type: none">• Antes (Diagnóstico y Diseño de las Acciones Formativas)• Durante (Técnicas de Evaluación del proceso formativo).• 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 |
| Anexo II/2 | Contenidos Relación nominal de las Unidades de Aprendizaje (UA` s) | <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>Su redacción debe ajustarse a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Expresada en términos de resultados esperados.• Presentar un principio y un fin preciso, es decir, estar delimitada.• Debe expresarse en un lenguaje reconocible en el ámbito de trabajo de las administraciones públicas.• Ser medible y evaluable.• Su redacción ha de ser expresada de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">○ Verbo infinitivo + Objeto + Condición <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">• Obtener y organizar la información requerida en la Red - intranet o Internet - , de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.• Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de texto y/o de autoedición. |

.....



INSTRUCCIONES Y CRITERIOS METODOLÓGICOS, PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, POR PROMOTORES EXTERNOS

A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Resolución de 25 de Septiembre de 2008 (BOJA nº 199 de fecha 6 de octubre de 2008)

| Anexo | Apartado | Descripción de los datos solicitados |
|------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Gestionar las visitas con autonomía, resolviendo las contingencias que se presenten y utilizando en su atención criterios de protocolo.• Administrar los flujos de información, internos y externos, por correo convencional, medios telemáticos u otros, de forma autónoma, facilitando una eficiente gestión documental. |
| | | Indicar en el campo Nº de Horas: <u>la duración en horas lectivas calculado para la modalidad Presencial, que servirá siempre de referente.</u> |
| 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. |
| Anexo II/6 | 6.1 Destinatarios | 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 | Datos identificativos del Promotor de Formación y de la Acción Formativa | Se cumplimentarán todos los datos. |
| 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, por cada una de las aulas o espacios formativos, 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. |
| Anexo II/7 | 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



INSTRUCCIONES Y CRITERIOS METODÓLOGICOS, PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, POR PROMOTORES EXTERNOS

A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Resolución de 25 de Septiembre de 2008 (BOJA nº 199 de fecha 6 de octubre de 2008)

| Anexo | Apartado | Descripción de los datos solicitados |
|-----------------|------------------------------|--|
| | | que son instrumentos para lograr el objetivo establecido para la Unidad de Aprendizaje . |
| | | <ul style="list-style-type: none">• Se relacionarán las Prácticas secuencialmente, que 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. |
| Anexo III | Planificación Anual prevista | Se entregará al IAAP en el mes de Octubre Cumplimentar todos los campos Se grabarán todas y cada una de las Acciones Formativas previstas Ordenar por Fecha de Inicio prevista y denominación Una vez ordenadas, adjudicar el N° de Acción Formativa de la primera columna |
| <i>Anexo IV</i> | Datos del Profesorado | Completar todos los campos. Este Anexo se cumplimentará únicamente, por el profesorado de acciones formativas organizadas por Universidades públicas de Andalucía, de acuerdo con el Apartado Cuarto c-3, de la Resolución. |

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS MAS USUALES

A TENER EN CUENTA EN EL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DE PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

| TÉRMINO | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| Acción Formativa | <p>La dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales de los empleados públicos, pudiéndose estructurar en varias Unidades de Aprendizaje con objetivos, contenidos y duración propios.</p> <p>Las acciones formativas podrán impartirse en modalidad presencial, o mediante teleformación.</p> <p>Otros elementos a tener en cuenta en la Acción Formativa en su conjunto son :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil del Profesorado • Perfil de Acceso de los participantes • Elementos de Evaluación • Locales, Instalaciones, material didáctico, de consumo, etc |
| Área de Formación | Conjunto de líneas formativas con características homogéneas o asociadas a competencias comunes. |
| Área Funcional | <p>Se entiende por Área Funcional el conjunto de Actividades y tareas homogéneas con características comunes respecto de los conocimientos y formación necesarios, así como de los procedimientos de trabajo utilizados. El Área Funcional tiene la naturaleza de característica esencial del Puesto de Trabajo.</p> <p>Fuente: (D65/1996 13 Feb Junta de Andalucía, BOJA 7 Marzo 1996)</p> |
| Área Relacional | <p>El área relacional de un puesto de trabajo concreto es un área funcional distinta a la que se encuentra adscrito el mencionado puesto de trabajo, con la que se relaciona en función de los cometidos, características y procedimientos de trabajo análogos que desarrolla.</p> <p>Fuente: (D65/1996 13 Feb Junta de Andalucía, BOJA 7 Marzo 1996)</p> |
| Competencia | La capacidad de realizar las actividades y roles de trabajo a los niveles requeridos en el puesto de trabajo, o dicho con otros términos, "saber hacer en un contexto". |
| Detección de Necesidades de Formación | Diagnóstico de las carencias de competencias profesionales, entre lo que es realizado y lo que sería deseable hacer. Se expresará como traducción pedagógica en términos de Objetivos Generales de aprendizaje para tender hacia el estado deseado. |
| Exigencias de Formación | Carencias relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, susceptibles de ser solventadas mediante la formación. |
| Formación de Formadores | Tiene como objetivo potenciar la cualificación docente de las personas que colaboran en las actividades formativas del Instituto. Con este programa se pretende garantizar la capacitación del profesorado instruyéndole sobre técnicas pedagógicas y de desarrollo de material didáctico que pueden facilitar su tarea docente. |
| Formación de Perfeccionamiento | Elemento básico de la línea formativa del Instituto. Atiende las necesidades inmediatas de actualización y adecuación a los requerimientos de las funciones de los puestos de trabajo que se desempeña. Acoge, además, las necesidades elaboradas y planteadas con rigor e interés por los centros y agentes interesados en la formación de los empleados públicos. |

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS MAS USUALES

A TENER EN CUENTA EN EL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DE PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

| TÉRMINO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Formación General | Su principal objetivo es mantener actualizados los conocimientos generales exigibles en el momento de acceder a la función pública y también aquéllos otros que formen parte de los contenidos que, de forma general, son idóneos para complementar los conocimientos y habilidades específicas de cada función. |
| Teleformación | Proceso formativo en el que el aprendizaje se desarrolla con el apoyo de Tecnologías de la Información y la Comunicación en línea. Facilita la creación, adopción y distribución de contenidos, la adaptación del ritmo de aprendizaje, la disponibilidad de las herramientas de aprendizaje independientemente de límites horarios o geográficos y el intercambio de opiniones y aportes a través de la plataforma. |
| Presencial | Formación en la que las acciones formativas desarrollan las actividades prácticas y de conocimientos teóricos, en espacios de formación determinados y cuenta todo el tiempo con la presencia del profesorado y alumnos. |
| Línea de Formación | <p>Conjunto de competencias organizacionales y personales con un enfoque integrador y comunes en cuanto a objetivos formativos, requeridas para el desempeño eficaz del rol de "empleado/a público". Se han diferenciado dos tipos de líneas formativas:</p> <p style="padding-left: 40px;">Líneas de formación generales, aquellas que recogen necesidades formativas que pueden ser requeridas por cualquier empleado/a público independientemente de la Consejería u Organismo Público en el que se encuentre.</p> <p style="padding-left: 40px;">Líneas de formación sectoriales, que hacen referencia a aquellas que son específicas de una determinada Consejería u Organismo Autónomo.</p> |
| Objeto de Aprendizaje | Las Unidades de Aprendizaje en la modalidad de impartición de Teleformación, se elaborarán incluyendo total o parcialmente Objetos de Aprendizaje Reutilizables (OA`s) de acuerdo al estándar SCORM, respetándose los objetivos, contenidos y carga de trabajo del alumno, establecidos para la modalidad Presencial. |
| Procedimiento | Un procedimiento consiste en una serie de actividades secuenciadas que realiza una persona para resolver una tarea determinada. |
| Proceso de Homologación de Acciones Formativas | Conjunto de procedimientos afines entre sí, establecidos por el IAAP, para llevar a cabo la Homologación de Acciones Formativas, en términos de calidad, cantidad coste y tiempo. |
| Programa de Acción Formativa | <p>Los Programas de Acciones Formativas, responden a la necesidad de disponer de un extracto resumen de las mismas, en el que queden perfectamente definidos los elementos esenciales, en los que se precisará, como mínimo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación • Objetivos Generales de la Acción Formativa • Relación de Unidades de Aprendizaje • Modalidad de impartición • Duración en nº de horas (lectivas presenciales) • Nº Idóneo de Alumnos • Perfil de Acceso del alumnado participante • Perfil previsto del profesorado • Elementos de Evaluación |

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS BÁSICOS MAS USUALES

A TENER EN CUENTA EN EL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DE PROMOTORES EXTERNOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

| TÉRMINO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|--|
| SCORM | (Sharable Content Object Reference Model): Especificación estandarizada que permite crear Objetos de Aprendizaje estructurados e importarlos dentro de sistemas de gestión formativos diferentes. |
| Unidad de Aprendizaje | <p>Se define la Unidad de Aprendizaje como la unidad didáctica elemental, que incluye los contenidos necesarios y precisos, para adquirir la competencia definida como objetivo específico. En la misma :</p> <ul style="list-style-type: none">• Se relacionarán las Prácticas secuencialmente, que corresponden con aquellas “operaciones fundamentales” ineludibles para alcanzar los objetivos marcados. Cada operación fundamental incluirá una fase de aprendizaje y no más. Se indicará en cada caso, si ha lugar, las normas de seguridad precisas, y las exigidas por la legislación, si las hubiese.• 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. <p>La formación debe contener una gran componente práctica y una participación activa de los asistentes en el proceso, y para que sea un instrumento eficaz, debe basarse en situaciones o problemas a resolver y en proyectos o tareas que se van a realizar, evitando la lógica academicista de transmisión de conocimientos (normalmente conceptuales).</p> <p>Una Unidad de Aprendizaje podrá impartirse en diferentes modalidades de impartición, pero mantendrá comunes los objetivos y los contenidos, definiéndose la carga de trabajo del alumnado participante en nº de horas lectivas presenciales.</p> |