

Manual de Coordinación Técnica

Acciones formativas

Presentación

¿Para qué sirve?

El presente Manual de Coordinación Técnica tiene la intención de servir de apoyo en el desempeño de todas aquellas tareas a realizar durante la organización de una acción formativa. Para ello, recoge recomendaciones en cuanto a la secuencia de las distintas actividades a realizar durante todo el período de organización y coordinación de la misma: desde los primeros pasos iniciales hasta que, finalmente, se completa toda la documentación con la Memoria final, y se envía a la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Esta secuencia será estructurada y explicada en este manual en tres fases diferenciadas: Fase 1 (Preparación), Fase 2 (Desarrollo) y Fase 3 (Posterior). En la última página se incorpora un esquema con las principales acciones a acometer en cada una de dichas fases.

¿Qué responsabilidades tiene la coordinación técnica?

Cada acción formativa está encuadrada en un área y tiene personal técnico y administrativo de referencia en la Escuela, que estará pendiente de su desarrollo y de dar el apoyo necesario a la coordinación técnica. Por tanto, el trabajo fundamental de la coordinación técnica es asegurar la calidad de la formación mediante un excelente diseño de la misma y un adecuado seguimiento de su impartición.

La persona que coordina la acción formativa tiene la importante labor de **asegurar la calidad de la formación** y la **coordinación exhaustiva con el profesorado** nombrado para impartir la acción formativa.

La persona que coordina una acción formativa asume una importante responsabilidad, dado que se convierte en la piedra angular de todo el proceso de organización del mismo. La consecución de los objetivos planteados en el diseño de la acción formativa va a depender en gran medida de cómo se lleve a cabo su organización.

¿Existe un marco normativo que regule estas acciones formativas?

El marco normativo de aplicación para la organización de la acción formativa se encuentra en las Bases Generales incluidas en la correspondiente Orden de aprobación del plan de Formación del personal al servicio de la Administración regional y local de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para los años correspondientes en cada ejercicio, que se encuentre en vigor y publicada en el BORM.

Corresponden a la coordinación de cada acción formativa las siguientes tareas, así como aquellas otras que le atribuyan, en su caso, las correspondientes convocatorias específicas:

a) Propuesta de planificación de la acción formativa, contenidos y metodología.

- b) Proponer el profesorado, que deberá cumplir con los requisitos de idoneidad para impartir la acción formativa.
- c) En su caso, aportar los presupuestos correspondientes de servicios o materiales didácticos.
- d) Comunicar el alumnado para la acción formativa en los programas que así se determine.
- e) Realizar el seguimiento de la ejecución de la acción formativa y mantener el contacto necesario con el profesorado y con el personal técnico designado en la acción formativa.
- f) Reunir y entregar a la EFIAP la documentación de finalización de la acción formativa.

FASE 1. Preparación de la acción formativa

Durante esta fase de preparación de la acción formativa se están sentando las bases que pueden garantizar su buen desarrollo y asegurar los aspectos de “calidad” de dicha acción. Por ello, en esta fase la **coordinación técnica** tendrá que **cuidar, con especial atención, los siguientes aspectos:**

<p>COORDINACIÓN CON EL PROFESORADO</p>	<p>Es indispensable que exista coordinación y comunicación entre la persona que coordina la acción formativa y el profesorado que la imparte. Se ha de desarrollar un trabajo conjunto entre ambos para la elaboración de la guía didáctica y debe existir una supervisión exhaustiva, por parte de la persona coordinadora, de todas las acciones desarrolladas en la organización de la acción formativa.</p> <p>Se recomienda efectuar una reunión con el profesorado, a fin de articular de modo coherente la guía didáctica de la acción formativa para asegurar el logro efectivo de los objetivos a alcanzar con el desarrollo de cada una de las sesiones formativas.</p>
<p>ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA</p>	<p>En toda acción formativa se ha de elaborar una guía didáctica donde se recojan los elementos que configuran el desarrollo de la misma. Existe una plantilla para la elaboración de la guía didáctica donde se clarifica y detalla qué información hay que cumplimentar en cada uno de los apartados que la comprende. Es imprescindible asegurarse de que la información recogida en esa guía es coherente con la información presentada previamente en la Ficha Técnica de la acción formativa, en la cual se informa brevemente de los objetivos, contenidos formativos, metodología y evaluación que caracterizan esa acción formativa. Es función y responsabilidad de la coordinación técnica y del profesorado detallar y ampliar la información relativa a esos elementos, pero siempre respetando y en coherencia con lo establecido en la Ficha Técnica.</p>

METODOLOGÍAS Y MATERIALES DIDÁCTICOS UTILIZADOS

Es un reto esencial conseguir que la metodología utilizada en la acción formativa haga partícipe de manera activa al alumnado. Hay que procurar que todas las sesiones formativas incluyan actividades prácticas para ser realizadas por el alumnado. Asimismo, se anima a la utilización de recursos tecnológicos y nuevos materiales didácticos o manuales.

En relación a estos últimos, se tendrá que cuidar de una forma especial la calidad y presentación de los contenidos del manual de la acción formativa que se coordina. Éste debe estar dividido en capítulos, temas, unidades didácticas u otra presentación, según indique el profesorado que lo va a impartir. Igualmente debe llevar índice que oriente su lectura.

DOCUMENTACIÓN PARA ENVIAR A LA EFIAP (al menos 1 mes antes de la fecha de inicio de la acción formativa)

- **Modelo T02.** Propuesta de la Coordinación Técnica. Incluye, propuesta de profesorado, lugar, calendario... y los siguientes anexos en su caso:
 - **Modelo T03.** Curriculum. (*nuevo profesorado*) *En este caso, añadir certificado bancario de titularidad de la cuenta.* En caso de Empresa o profesional autónomo/a, presentar 3 presupuestos o informe de idoneidad justificativo de la propuesta para impartir (*igualmente, si es la primera vez que imparte con la EFIAP añadir certificado bancario de titularidad de la cuenta*).
 - **Modelo T04.** Guía Didáctica.
 - **Modelo T05.** Si no es empresa o profesional autónomo/a Declaración responsable y documento de conformidad del profesorado. (Este será recabado por la propia EFIAP debiendo el profesorado enviarlo firmado antes del inicio del curso).
-

FASE 2. Desarrollo de la acción formativa

2.1. Apertura, desarrollo y clausura.

Es importante que la coordinación técnica esté presente en la apertura y en el cierre de la acción formativa (ya sea presencial, semipresencial o en línea), en aula física o en aula virtual. Por tanto, se invita a la persona coordinadora a presentar brevemente la acción que coordina (comentando objetivos, metodología, profesorado, normas, evaluación...).

Para el control de asistencia, el alumnado deberá cumplimentar la **hoja de firmas** en cada sesión presencial en aula física o se hará un **registro de conexiones** si es en aula virtual mediante videoconferencia, la coordinación cuidará de realizar o de que se realice el control de asistencia/conexiones que se incorporará al expediente de la acción formativa.

ACTUACIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DURANTE LA ACCIÓN FORMATIVA

En la última sesión se efectuará el “**cierre**” de la acción formativa, invitando a las personas participantes que lo deseen, bien en el foro de debate, bien de forma presencial, ya sea en aula física o en aula virtual, a expresar sus opiniones y sugerencias en una “puesta en común”. Además se les informará del requisito de contestar la encuesta de satisfacción en la Web de la EFIAP (pestaña MI EXPEDIENTE): [Mi expediente](#)

Se informará sobre el envío de certificados y finalizará agradeciendo al alumnado su participación y asumiendo las quejas, sugerencias, observaciones y/o propuesta.

2.2. Asistencia y superación.

MODALIDAD PRESENCIAL

Para la expedición del correspondiente certificado de asistencia se concede un máximo de faltas de asistencia del **20 por 100** sobre el total de horas lectivas y siempre que se justifique debidamente su inasistencia.

El control de la asistencia del alumnado y su recogida de firmas o registro de conexiones, al finalizar cada una de las sesiones presenciales de la acción formativa. **Tras cada sesión**, si es en aula física, las firmas se entregarán en la EFIAP (mostrador información). Si se realiza fuera de la EFIAP, se enviarán escaneadas al correo electrónico del personal encargado de la gestión de la acción formativa. Si es en aula virtual mediante videoconferencias, se realizará y recogerá un registro de conexiones por parte de la plataforma.

La superación de la acción formativa requerirá, además de la asistencia, la realización con aprovechamiento de las actividades que se determinen en la “Ficha técnica” de la acción formativa. El alumnado cumplimentará las encuestas de satisfacción y de impacto de la formación, en su caso.

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Para acreditar la superación de acciones formativas en la modalidad semipresencial, el alumnado deberá haber realizado todas las actividades obligatorias de la acción formativa, dentro de los plazos indicados en el calendario de realización de prácticas y ejercicios, así como asistir al **80 por ciento** de las horas presenciales. El alumnado cumplimentará las encuestas de satisfacción y de impacto de la formación, en su caso. En la aplicación de gestión de formación, sólo tendrá la consideración de asistencia, el alumnado que haya superado la acción formativa.

El control de la asistencia del alumnado a las horas presenciales se realizará con la recogida de firmas (si es en aula física) o registro de conexiones (si es en aula virtual) al finalizar cada una de las sesiones presenciales de la acción formativa. Tras cada sesión, las firmas se entregarán en la EFIAP (mostrador información). Si se realiza fuera de la EFIAP, se enviarán escaneadas al correo electrónico del personal encargado de la gestión de la acción formativa.

MODALIDAD EN LÍNEA

Para acreditar la superación de acciones formativas en la modalidad en línea, el alumnado deberá haber realizado las actividades obligatorias propuestas, dentro de los plazos indicados en el calendario de realización de prácticas y ejercicios, superar las pruebas de evaluación de conocimientos que se establezcan. El alumnado cumplimentará las encuestas de satisfacción y de impacto de la formación, en su caso. En la aplicación de gestión de formación, sólo tendrá la consideración de asistencia, el alumnado que haya superado la acción formativa.

COMUNIDADES DE PRÁCTICA

La participación en una comunidad de práctica requiere la intervención de forma activa y colaborativa, aportando ideas y realizando las tareas necesarias para la elaboración del proyecto del grupo. Una vez finalizados los trabajos, la coordinación presentará el proyecto elaborado por el grupo de profesionales participantes. La certificación de superación correspondiente a cada participante quedará supeditada al cumplimiento de los siguientes requisitos: 1.- Asistir, al menos, al **ochenta por ciento** de las de las horas establecidas para realizar las reuniones presenciales fijadas en la programación del grupo, que se acreditará mediante hoja de firmas o registro de conexiones. 2.- Participar activamente en la elaboración del Proyecto, que deberá constatar la coordinación de forma individualizada en informe de evaluación. 3.- Presentación del proyecto elaborado. Corresponderá al personal técnico de la Escuela la emisión de un informe favorable para poder acreditar como formación el proyecto realizado.

PROGRAMA DE INNOVACIÓN ORIENTADO A PROYECTOS

La participación en un Programa de Innovación orientado a proyectos requiere la intervención de forma activa y colaborativa, aportando ideas y realizando las tareas necesarias para la elaboración del proyecto del grupo. Una vez finalizados los proyectos, la coordinación del Proyecto de Innovación presentará el proyecto elaborado por el grupo. La certificación de superación correspondiente a cada participante quedará supeditada al cumplimiento de los siguientes requisitos: 1.- Asistir, al menos, al **ochenta por ciento** de las horas establecidas para realizar las reuniones presenciales fijadas en la programación del grupo, que se acreditará mediante hoja de firmas o registro de conexiones. 2.- Participar activamente en la elaboración del Proyecto, que deberá constatar la coordinación de forma individualizada. 3.- Además, dado el carácter eminentemente práctico y de transferencia de la formación al puesto de trabajo que caracteriza a este programa, para superar la acción formativa se **requerirá la realización e implantación del proyecto** de mejora en la unidad que se acreditará mediante la presentación de una Memoria e Informe de implantación del proyecto por parte de la persona que ha coordinado la acción formativa con el visto bueno de persona responsable de la unidad.

Corresponde al personal técnico de la Escuela la emisión de un informe favorable para poder acreditar como formación el proyecto realizado

2.3. Cuestionarios de evaluación y pruebas de aprovechamiento. Encuesta de satisfacción.

La coordinación se hará cargo de comunicar al alumnado que debe realizar las **pruebas de aprovechamiento** previstas en cada caso (supuestos prácticos, realización de trabajos, etc.), así como contestar la **encuesta de satisfacción** accediendo al expediente personal en la Web de la EFIAP [Mi expediente](#)

FASE 3. Posterior a la impartición

3.1. Cierre del expediente de la acción formativa.

En los 10 días siguientes a la FINALIZACIÓN DE CADA EDICIÓN enviar a la EFIAP la siguiente documentación:

DOCUMENTOS

Modelo Hojas de firmas, si se realiza en aula física, original con firmas alumnado asistente en el caso de realizarse fuera de las aulas de la Efiap o **Registro de conexiones** si se realiza en aula virtual mediante videoconferencias.

Modelo Informe de evaluación. Si del alumnado convocado alguien no asiste a la acción formativa, y no justifica su ausencia, reflejará la incidencia “No presentado/abandono”.

En el caso de ser en la modalidad semipresencial y en línea será el documento de calificaciones que genera la plataforma virtual, añadiendo en su caso la condición de apto/a – no apto/a, firmado por docente que haya tutorizado la acción formativa.

Pruebas de aprovechamiento, en acciones formativas de modalidad presencial, que haya realizado el alumnado para la evaluación, corregidas por el profesorado.

Copia o referencia del material didáctico entregado al alumnado.

MEMORIA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Modelo de Memoria. Elaborará la **Memoria** que incluirá información sobre cómo se ha desarrollado la acción formativa, incidencias que se hayan producido, comentará la valoración que realiza el alumnado en las encuestas de satisfacción y realizará sugerencias y propuestas de mejora para futuras ediciones, en su caso.

Esquema Coordinación Técnica

1ª Fase

Preparación de la acción formativa

- **Coordinación con el profesorado**
- **Elaboración de la Guía Didáctica**
- **Metodología /Recursos**
- **Envío documentación a EFIAP**

Planificación y articulación coherente de contenidos

Materiales didácticos, uso tecnologías...

Datos ficha técnica
Propuesta coordinación
Curriculums profesorado
o presupuesto/s empresa

2ª Fase

Desarrollo de la acción formativa

- **Apertura (presencial / en línea)**
- **Pruebas /Cuestionarios**
- **Clausura (presencial / en línea)**

Bienvenida
Instrucciones al alumnado

Evaluación
Encuestas satisfacción

3ª Fase

Posterior de la acción formativa

- **Envío documentación final**

Memoria
Hojas de firmas /
Registros de conexiones
Informe de Evaluación
Material didáctico entregado