



plan de formación

2025

CURSOS DE FORMACIÓN
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS
DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

Escuela de Administración Pública de Extremadura

Junta de Extremadura

eap.juntaex.es

INSTRUCCIONES PARA LA
COORDINACIÓN FORMATIVA
DE ACTIVIDADES
PRESENCIALES

La **participación** y la **colaboración** de los empleados públicos en la **organización** de la **formación**, a través de las labores de **coordinación**, se configura como uno de los **ejes fundamentales para un correcto desarrollo del Plan de Formación 2025**.

A tal fin se dictan estas instrucciones para garantizar la calidad en la formación.

LEA POR FAVOR DETENIDAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES.

➤ **PAUTAS BÁSICAS.**

- **LA FICHA TÉCNICA** publicada en el DOE, tiene carácter de **programa básico**. En el desarrollo de la actividad formativa, se deberán respetar tanto los **objetivos** como los **contenidos** recogidos en ésta.
- **LOS PONENTES**, deberán poseer el perfil profesional idóneo para cada actividad. Además de la actualización científica, serán importantes la capacidad didáctica y la metodología utilizada, así como la multidisciplinariedad en los conocimientos. Se sugiere, como norma general, que el nº mínimo de horas atribuidas a cada ponente oscile entre 3h. y 5h. y el máximo no sobrepasase las 10 horas.
- **EL MATERIAL DE APOYO**, debe ser el necesario para complementar la acción docente, que deberá ser significativa y de calidad. Se evitará entregar documentación que pueda encontrarse sin dificultad por parte de los alumnos o que pueda consultarse en Internet. Las presentaciones deberán realizarse en el modelo facilitado por la EAP, que encontrará dentro de Galería -> “Modelo de Presentaciones”.
- **LA METODOLOGÍA** se orientará, en la medida de lo posible, a la participación real y a la implicación de los alumnos en las actividades.
- **EL SISTEMA DE EVALUACIÓN**: Se obtendrá certificación de la actividad si el alumno asiste, al menos, al 80% de la duración y justifica debidamente la inasistencia, en su caso, en el plazo de 10 días. Una inasistencia superior al 20% de la duración de la parte presencial de una actividad, cualquiera que fuera la causa que la motive, impedirá su certificación.
- La **designación como coordinador o ponente impide la participación en la misma actividad como alumno**.

1. **PREVIAS A LA ACTIVIDAD.**

Envío al técnico de formación de la EAP, la documentación que a continuación se relaciona, **CON UNA ANTELACIÓN MÍNIMA DE 15 DÍAS:**

MODELO I. BASE DE DATOS DEL PROFESORADO,

Será entregado por aquellos ponentes que no se encuentren inscritos previamente en la base de datos del profesorado de la EAP o que deseen actualizar sus datos personales o profesionales.

MODELO VI PONENTES-TUTORES FORMACIÓN.

Deberá reflejar la distribución de horas lectivas entre los diferentes ponentes de la actividad formativa.

MUY IMPORTANTE: Si se superasen las horas por la existencia de mesas redondas o impartición de ponencias por distintos ponentes en la misma franja horaria deberá ser debidamente informado por el Coordinador con anterioridad al curso y autorizado por la Escuela de Administración Pública.

Los descansos programados se considerarán como horas lectivas a efectos de certificación de tiempo de ponencia exclusivamente cuando el ponente imparta la jornada completa de la mañana o el descanso se encuentre en la mitad de su ponencia. En la distribución horaria del curso no aparecerá tiempo alguno para la coordinación y se destinará el menor tiempo posible a las tareas de presentación y evaluación durante el horario de docencia.

MODELO IV: Programa de la Actividad Formativa. Confección definitiva del programa que deberá entregarse en soporte digital, **formato Word**, en el que se recogerá:

- Los **títulos** de las ponencias a impartir por cada profesor colaborador.
- La **franja horaria** de dichas ponencias.
- El **nombre**, la **titulación** y el **puesto de trabajo** de **cada** uno de los **ponentes**, así como del **Coordinador**.

DOCUMENTACIÓN PARA LOS ALUMNOS.

El programa del curso, así como el resto de documentación para los alumnos se entregará por la Escuela a través de Código QR. Cualquier otra documentación que precise la entrega en papel, deberá remitirse al técnico asignado **antes** de **10 días** del inicio. Sólo se imprimirán aquellas actividades

prácticas que precisen su utilización en el aula.

Si fuera necesario aportar documentación adicional **durante la actividad formativa**, ésta **será facilitada por el ponente** a cada uno de los alumnos.

2. DURANTE LA ACTIVIDAD

- **El Coordinador** deberá **estar presente o localizado** durante el tiempo que dure la actividad, atendiendo y dinamizando a alumnos y ponentes.
- **Debe realizar una introducción de la actividad formativa y presentar a los distintos los ponentes.**
- **Para facilitar la gestión de alumnos de reserva el Coordinador** deberá comunicar al técnico de formación de la EAP las ausencias producidas en la primera media hora tras el comienzo de la actividad formativa (a las 9:30 horas), facilitando el nombre de las personas que han faltado.
- **CONTROL DE ASISTENCIAS.** Corresponde al **Coordinador velar** por el correcto uso de los **Partes de Firmas** como **único** elemento de control de asistencia. Debe disponerse de un parte por sesión (mañana y/o tarde). El **nº. DNI lo pondrán los alumnos**, nunca el coordinador de la actividad. Se deberá pasar después del descanso.
- **Cuestionarios de valoración de la actividad formativa:** al finalizar la actividad formativa el coordinador entregará las Instrucciones para la realización online del cuestionario de valoración. Se insistirá en la necesidad de realizar este cuestionario online.
- **Expedición de los justificantes de asistencia a los alumnos** para que éstos puedan presentarlos en sus centros de trabajo. Se puede descargar el modelo en la página web de la EAP.
- **El Coordinador asume la responsabilidad de la recogida de todos los materiales** generados a lo largo de la actividad (material didáctico, ejercicios, supuestos prácticos...), que se acompañarán a la memoria.

LOS JUSTIFICANTES DE ASISTENCIA DEBEN ENTREGARSE CUANDO SE COMPRUEBE QUE EL ALUMNO HA FIRMADO TODAS LAS SESIONES EN EL PARTE DE FIRMAS.

3. POSTERIORES A LA ACTIVIDAD.

Desde la finalización de la actividad formativa, **envío** al técnico de formación de la EAP, la documentación que a continuación se relaciona, **EN UN PLAZO NO SUPERIOR A 5 DÍAS DESDE QUE FINALIZÓ LA ACTIVIDAD.**

- **Ejemplares originales de los partes de firmas.**
- **Memoria de la actividad** con el siguiente contenido:
 - **Participantes:** alumnos y profesores, indicando el grado de asistencia.
 - **Incidencias.**
 - **Resumen** de los **contenidos** de la actividad formativa.
 - **Valoración personal** de la actividad formativa en la que se realicen observaciones al menos, sobre los siguientes aspectos:
 - ✓ Adecuación de los contenidos al puesto de trabajo, a las necesidades formativas de los alumnos y a los objetivos de la actividad formativa.
 - ✓ Organización.
 - ✓ Metodología y soportes didácticos empleados.
 - ✓ Impresión general y propuestas de mejora de la acción formativa.
- **Cualquier material utilizado que no se haya presentado con anterioridad a la EAP.**

Los coordinadores designados tienen la obligación de hacer llegar la documentación a la EAP en los plazos que se indican en cada apartado, debidamente cumplimentada y firmada.