



plan de formación

2025

CURSOS DE FORMACIÓN
PARA EMPLEADOS PÚBLICOS
DE LA JUNTA DE EXTREMADURA



INSTRUCCIONES PARA LA
COORDINACIÓN FORMATIVA DE
ACTIVIDADES INTERNET IMPARTIDAS
POR EMPRESAS

Escuela de Administración Pública de Extremadura

Junta de Extremadura

eap.juntaex.es

Para facilitar una ejecución eficaz de las distintas actividades programadas en el Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública de Extremadura para 2025, se emiten las presentes instrucciones y observaciones, dirigidas a orientar la labor formativa y a precisar las obligaciones que se derivan de ésta.

LOS COMPROMISOS QUE SU EMPRESA ADQUIERE CON LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA EN RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD FORMATIVA CITADA SON:

1. PREVIOS A LA ACTIVIDAD

Presentación de la documentación que a continuación se relaciona, al Técnico de la EAP designado, **CON UNA ANTELACIÓN MÍNIMA DE 15 DÍAS:**

- **MODELO I-E: BASE DE DATOS DE EMPRESAS.** Debe constar la relación de cada uno de los ponentes que van a impartir la actividad formativa, así como de la empresa.
- **MODELO VI PONENTES-TUTORES:** Se **deberá reflejar la distribución de horas lectivas entre los diferentes tutores**, cuidando que la suma de las mismas coincida con la duración total de la actividad formativa reflejada en la Ficha Técnica.
- **PLANIFICACIÓN CRONOLÓGICA** de la comunicación de acceso a la plataforma on-line, propia o ajena, por parte de empresa, a los alumnos.
- **CONTENIDO DEL CURSO**, unidades didácticas, contenidos, ejercicios y metodología a utilizar para su inserción en la plataforma y sistema de evaluación que se utilizará para cada momento del desarrollo del curso, con especificación de tareas, ejercicios, entradas, tiempo de utilización, etc. para que todos los alumnos conozcan las condiciones de participación. Tanto el contenido como la metodología, el sistema de evaluación y certificación se ubicarán en la plataforma con el apoyo y asesoramiento de la EAP, considerando, en su caso, las observaciones y recomendaciones que se realicen, y siempre con antelación al inicio del curso.
- **IDENTIDAD CORPORATIVA VISUAL:** los **logotipos** presentados en la documentación a entregar a los alumnos, deben ser los oficiales de la Escuela. La plataforma de formación On-Line hará referencia a la Escuela de

Administración Pública, Plan de Formación vigente o a la actividad formativa, pero en ningún caso servirá de publicidad de su empresa.

- **PROPUESTA DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA POR PARTE DE LOS TUTORES**, detallando el tiempo de respuesta a las demandas de los alumnos, horarios de consulta, tutor/es y horario de tutorías, control de participación, corrección de ejercicios, y teléfono de contacto para incidencias técnicas o didácticas.
- **Instrucciones para rellenar el cuestionario de evaluación de la EAP por parte de los alumnos. Estas instrucciones deben aparecer en el curso.**
- **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN:** desde el comienzo del curso, se debe contemplar los criterios que se utilizarán para poder certificar la realización del curso, así como las causas de penalización. **Estos criterios deben aparecer desde el inicio en el curso y de una forma clara, visible y de fácil accesibilidad.**
- Si la ficha del curso así lo establece, se especificará **al inicio** las condiciones de **la prueba de evaluación final de aprovechamiento**. Esta prueba puede consistir en un cuestionario tipo test, o bien en un ejercicio práctico. Su realización, salvo cuando constituya un requisito ineludible, será **de carácter voluntario** y determinará la expedición, a quienes la superen, de un **certificado de aprovechamiento**, con el incremento consiguiente del valor crediticio del curso.

AL FINAL DEL DOCUMENTO ENCONTRARÁ LOS CRITERIOS DE CERTIFICACIÓN Y PENALIZACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y SEGÚN LA MODALIDAD FORMATIVA.

2. DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO

- **Localización** durante el tiempo que dure la actividad, atendiendo y dinamizando a alumnos.
- **Seguimiento de la actividad educativa** según la propuesta remitida antes del inicio de la actividad con las posibles modificaciones aportadas desde la EAP, en su caso.

- **Al finalizar la actividad formativa**, los alumnos cumplimentarán, el cuestionario de evaluación que, previamente, le facilitará la E.A.P. Dicha encuesta será totalmente On-Line.

3. **POSTERIORES A LA ACTIVIDAD FORMATIVA**

La siguiente documentación deberá ser remitida a la Escuela de Administración Pública en el plazo máximo de cinco días desde la finalización del curso, no procediéndose a la gestión del pago en caso de no remitirse en este plazo o de encontrarse incompleta:

1. **Modelo V:** Propuesta de alumnos que recibirán certificado de participación y/o aprovechamiento, alumnos que no han participado o no han llegado a los objetivos marcados con indicación del grado de asistencia. Si en el Modelo V un alumno no ha obtenido ningún certificado, se deberá justificar tal extremo, indicando las actividades o cuestionarios no realizados o no aptos.

2. **Memoria de la actividad con el siguiente contenido:**

- **Resumen de los contenidos del curso**, tal como se expresarán en la certificación a expedir a los participantes.
- **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 del curso.
 - ✓ Organización.
 - ✓ Metodología y soportes didácticos empleados.
 - ✓ Documentación y material didáctico utilizado.
 - ✓ Problemas generados por la plataforma utilizada y por la propia red.
 - ✓ Impresión general y propuestas de mejora de las acciones formativas.
- **Incidencias.**

Criterios de Certificación según modalidad

MOODLE

Para obtener el certificado el alumno deberá:

- Realizar todos los cuestionarios y tareas de carácter obligatorio y superarlos con al menos el 50% de las respuestas correctas. La realización de los cuestionarios se realizará en el plazo establecido.
- No realizar uno de los cuestionarios y/o una de las tareas, así como no superar alguno con un 50% supondrá no obtener el certificado.

- Para obtener el certificado de aprovechamiento el alumno deberá de, además de superar los requisitos para la certificación, aprobar la prueba de evaluación que se haya establecido para tal fin.
- No realizar el 50% de los cuestionarios y tareas sin justificación, con independencia de la puntuación obtenida en los realizados, será causa de penalización.

MOOC

Para obtener el certificado el alumno deberá:

- Realizar todos los cuestionarios de evaluación y superar cada uno de ellos con al menos el 50% de respuestas correctas (se dispone de tres intentos de realización de cada cuestionario; los avances y calificaciones se pondrán ver en la sección “progreso” del propio curso). La realización de los cuestionarios se realizará en el plazo establecido.
- No realizar uno de los cuestionarios o no superar alguno con un 50% de respuestas correctas supondrá no obtener el certificado.
- No realizar el 50% de los cuestionarios sin justificación, con independencia de la puntuación obtenida en los realizados, será causa de penalización.

SEMINARIOS

Se podrá obtener la certificación correspondiente si el alumno asiste a:

| SEMINARIOS ONLINE | | |
|---------------------------------|--|-----------------|
| DE 5 HORAS (2 SESIONES) | ASISTENCIA 2 SEMINARIOS | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UN SEMINARIO JUSTIFICADO/NO JUSTIFICADO | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A LOS DOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A LOS DOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | PENALIZACIÓN |
| DE 10 HORAS (4 SESIONES) | ASISTENCIA 4 SEMINARIOS | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE UNO DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE UNO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | PENALIZACIÓN |
| DE 10 HORAS (5 SESIONES) | ASISTENCIA 5 SEMINARIOS | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MAS DE UNO LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE UNO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | PENALIZACIÓN |
| DE 15 HORAS (6 SESIONES) | ASISTENCIA 6 SEMINARIOS | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | CERTIFICADO |

| | | |
|-------------------------------------|--|-----------------|
| | SIN ASISTENCIA A UNO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE UNO DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE UNO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | PENALIZACIÓN |
| DE 16 HORAS (6 SESIONES) | ASISTENCIA 6 SEMINARIOS | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE UNO DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE UNO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | PENALIZACIÓN |
| DE 20 HORAS (7 SESIONES) | ASISTENCIA 7 SEMINARIOS | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE UNO DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE UNO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | PENALIZACIÓN |
| DE 20 HORAS (8 SESIONES) | ASISTENCIA 8 SEMINARIOS | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE UNO DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE UNO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | PENALIZACIÓN |
| DE 25 HORAS (10 SESIONES) | ASISTENCIA 10 SEMINARIOS | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO O DOS DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A UNO O DOS DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE DOS DE LOS SEMINARIOS (JUSTIFICADA) | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE DOS DE LOS SEMINARIOS (NO JUSTIFICADA) | PENALIZACIÓN |
| DE 40 HORAS (20 SESIONES) | ASISTENCIA 20 SEMINARIOS | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A CUATRO O MENOS DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A CUATRO O MENOS DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE CUATRO DE LOS SEMINARIOS JUSTIFICADA | SIN CERTIFICADO |
| | SIN ASISTENCIA A MÁS DE CUATRO DE LOS SEMINARIOS NO JUSTIFICADA | PENALIZACIÓN |

La empresa tiene la obligación de hacer llegar la documentación a la EAP en los plazos que se indican en cada apartado, debidamente cumplimentada y firmada.