

# Manual de Coordinación Técnica

## Acciones formativas

ESCUELA DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA





# ÍNDICE

<b>Acciones formativas.....</b>	<b>1</b>
<b>Manual de Coordinación Técnica .....</b>	<b>1</b>
<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
¿Para qué sirve?.....	3
¿Qué responsabilidades tiene la coordinación técnica?.....	3
¿Existe un marco normativo que regule estas acciones formativas? .....	3
<b>FASE 1. Preparación de la acción formativa .....</b>	<b>4</b>
<b>FASE 2. Desarrollo de la acción formativa .....</b>	<b>5</b>
2.1. Apertura, desarrollo y clausura.....	5
2.2. Asistencia y superación.....	5
2.3. Cuestionarios de evaluación y pruebas de aprovechamiento. Encuesta de satisfacción. ....	7
<b>FASE 3. Posterior a la impartición. ....</b>	<b>7</b>



# 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)<sup>o</sup>. Además, se incorpora un cuadro resumen de 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 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** seleccionado 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 Específicas incluidas en la correspondiente Resolución de la convocatoria anual de los Programas de Formación, y en lo no previsto en dichas bases, regirán las Bases Generales aprobadas por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de fecha 21 de marzo de 2000 (BORM nº83, de 8 de abril), en su redacción dada por la Orden de 13 de junio de 2008, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (BORM nº140, de 18 de junio).



## 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:**

<b>COORDINACIÓN CON EL PROFESORADO</b>	<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>
<b>ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA</b>	<p>En toda acción formativa se ha de elaborar una guía didáctica donde se recojan los elementos que configurarán el desarrollo de la acción formativa. 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 las orientaciones de la Ficha Técnica.</p>
<b>METODOLOGÍAS Y MATERIALES (MANUALES) UTILIZADOS</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>DOCUMENTACIÓN PARA ENVIAR A LA EFIAP (al menos 1 mes antes de la fecha de inicio de la acción formativa)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Modelo T02.</b> Propuesta de la Coordinación Técnica. Incluye, propuesta de profesorado, lugar, calendario... y los siguientes anexos en su caso:</li><li>- <b>Modelo T03.</b> Curriculum y datos del profesorado externo/empresa.</li><li>- <b>Modelo T04.</b> Guía Didáctica.</li><li>- <b>Modelo T05.</b> Documento de conformidad.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>a.</b> Profesorado personal empleado público.</li><li>▪ <b>b.</b> Profesorado NO empleado público.</li></ul></li><li>- <b>Modelo T06.</b> Licencia para publicación y difusión material didáctico con derechos de autor.</li></ul>



## FASE 2. Desarrollo de la acción formativa

### 2.1. Apertura, desarrollo y clausura.

---

#### ACTUACIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DURANTE LA ACCIÓN FORMATIVA

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). Por tanto, se invita a la persona coordinadora a presentar brevemente la acción que coordina (comentando objetivos, metodología, profesorado, normas, evaluación...).

El alumnado deberá cumplimentar la **hoja de firmas** en cada sesión presencial, la coordinación las incorporará al expediente de 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, 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 (mi expediente) [https://efiapmurcia.carm.es/web/mi\\_expediente](https://efiapmurcia.carm.es/web/mi_expediente)  
Se 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 10 por 100 sobre el total de horas lectivas o, alternativamente, de una sesión en aquellas que comprendan, al menos cuatro sesiones, y siempre que se justifique debidamente su ausencia.

El control de la asistencia del alumnado y su recogida de firmas, cumplimentando la Hoja de Firmas en cada una de las sesiones presenciales de la acción formativa.

La superación de la acción formativa requerirá, además de la asistencia, la realización con aprovechamiento de las actividades que se determinen en la “ficha descriptiva” de la acción formativa, así como la cumplimentación de las encuestas de satisfacción y de impacto de la formación.

---

#### 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, asistir mayoritariamente al 90 por ciento de las horas presenciales, así como la cumplimentación de las encuestas de satisfacción y de impacto de la formación. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado 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, junto con la cumplimentación de las encuestas de satisfacción y de impacto de la formación. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado la acción formativa.

---

**IDIOMAS**

Para acreditar la superación de actividades formativas en idiomas se estará a lo especificado en metodología y evaluación de la “ficha descriptiva” de la actividad.

---

**SEMINARIOS Y/O  
GRUPOS DE  
TRABAJO.**

La participación en un grupo de trabajo colaborativo/seminario 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 del Grupo/Seminario 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 90% de las reuniones establecidas en la programación del grupo, que se acreditará mediante hoja de firmas. 2.- Participar activamente en la elaboración del Proyecto, que deberá constatar la coordinación de forma individualizada. 3.- Presentación del proyecto de trabajo. Corresponde al personal técnico de la Escuela la emisión de un informe favorable para poder acreditar como formación el proyecto realizado.

---

**PROGRAMAS DE  
INNOVACIÓN  
ORIENTADOS A  
PROYECTOS.**

La participación en un Programa de Innovación orientados 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 90% de las reuniones establecidas en la programación del grupo, que se acreditará mediante hoja de firmas. 2.- Participar activamente en la elaboración del Proyecto, que deberá constatar la coordinación de forma individualizada.

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 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.

# 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:

---

<b>RESTO DE DOCUMENTOS</b>	<p><b>Modelo T12 Hoja de firmas.</b></p> <p><b>Modelo T13, Informe de evaluación.</b> Si del alumnado convocado alguien no asiste a la acción formativa, y no justifica su ausencia, reflejará la incidencia “Renuncia no presentado/abandono.</p> <p>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 las personas que han tutorizado la acción formativa.</p> <p><b>Pruebas de aprovechamiento,</b> en acciones formativas de modalidad presencial, que haya realizado el alumnado para la evaluación, corregidas por el profesorado.</p> <p>Cotejada la información por la EFIAP, firmará <b>Documento</b> por el que hace constar la superación de la acción formativa por el alumnado.</p>
<b>MEMORIA DE LA ACCIÓN FORMATIVA</b>	<p><b>Modelo T16.</b> 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 y realizará sugerencias y propuestas de mejora para futuras ediciones</p>

---



# Resumen Coordinación Técnica



## 1ª Fase

Preparación de la acción formativa

Coordinación con el profesorado

Planificación y articulación coherente de contenidos

Elaboración Guía Didáctica

Metodología / Recursos

Materiales didácticos, uso tecnologías...

Envío documentación a EFIAP

Propuesta profesorado, currículum...

## 2ª Fase

Desarrollo de la acción formativa

Apertura (presencial /en línea)

Modalidades / Programas  
Hoja de firmas

Pruebas / Cuestionarios

Evaluación / Aprovechamiento / Encuestas satisfacción

Clausura (presencial /en línea)

## 3ª Fase

Posterior a la acción formativa

Envío documentación final

Hojas de firmas, informe evaluación...

Memoria