

# GUÍA PARA DOCENTES



Instituto Andaluz de Administración Pública  
**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Guía para docentes / elaboración técnica, Yago Gómez López y Paca Muñoz Donate  
1ª ed., 2ª reimp. - Sevilla : Instituto Andaluz de Administración Pública, 2013  
51 p. ; 24 cm.  
D.L. SE 3702 -2012

1. Enseñanza-Didáctica 2. Profesores-Didáctica I. Gómez López, Yago II. Muñoz Donate,  
Paca  
III. Instituto Andaluz de Administración Pública

37.013  
371.13

1ª edición. 2ª reimpresión. Octubre de 2013

Reservados todos los derechos. No está permitida la reproducción total o parcial  
en ningún tipo de soporte sin permiso previo y por escrito del propietario del copyright

TÍTULO: GUÍA PARA DOCENTES

ELABORACIÓN TÉCNICA: Yago Gómez López y Paca Muñoz Donate

© INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Gestión de publicaciones en materias de  
Administraciones Públicas

Edita: Instituto Andaluz de Administración Pública

Diseño de cubierta: Lumen Gráfica S.L.

Maquetación e Impresión: Lumen Gráfica S.L.

Depósito Legal: SE-3702-2012

# ÍNDICE

■ PRESENTACIÓN .....	5
■ 1. EL ENFOQUE EN LA FORMACIÓN DEL IAAP.....	7
■ 2. FUNCIONES GENERALES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LA LABOR DOCENTE.....	13
2.1. LAS FUNCIONES DE LA LABOR DOCENTE.....	13
2.2. TAREAS ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO.....	17
A. LAS TAREAS “INICIANDO EL PROCESO” .....	18
B. LAS TAREAS “DURANTE” .....	35
C. LAS TAREAS “DESPUÉS” DE LAS SESIONES PRESENCIALES .....	39
■ 3. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS .....	45
■ 4. REFLEXIONES FINALES .....	47
■ 5. REFERENCIAS.....	49



# PRESENTACIÓN

Este documento va dirigido al personal docente que colabora en la formación con el Instituto Andaluz de Administración Pública. Es decir, a todas aquellas personas responsables de una acción formativa sea cual sea la modalidad, metodología y carga horaria. No está dirigida a quienes realizan la tutoría de teleformación que ya reciben su curso diseñado en la plataforma.

Durante los últimos años se han ido realizando pequeños cambios en el modelo de formación que está impulsando el Instituto Andaluz de Administración Pública: formación basada en competencias, realización del catálogo básico de formación horizontal, proceso participativo y reflexivo de detección de necesidades formativas, impulso de la plataforma para la gestión del conocimiento Ágora, desarrollo del programa de formadores, mejora en la evaluación de la formación... Todo ello con el objetivo de aumentar la calidad de la formación para que ésta realmente permita mejorar la organización.

Pero todas estas iniciativas no servirán si los principales agentes de la formación, quienes llevan a cabo la docencia, no son los cómplices y agentes en la gestión de este cambio.

En esta guía explicamos, paso por paso, lo que esperamos del personal docente. Sabemos que es mucho pero será la única forma de lograr un resultado mejor que es lo que todos deseamos. Por eso desde ahora te damos las gracias encarecidamente por tu papel, tus ganas de mejorar y tu implicación en que otros mejoren a través de la formación.

Y si el programa de formación de formadores, el Ágora y esta guía no son suficiente para crear un colectivo de docentes que trabaje de la mano con el Instituto Andaluz de Administración Pública, tendremos que pensar entre todos qué otras cosas necesitamos. Aquí estamos para recibir sugerencias y propuestas.

Sigamos avanzando hacia la mejora.

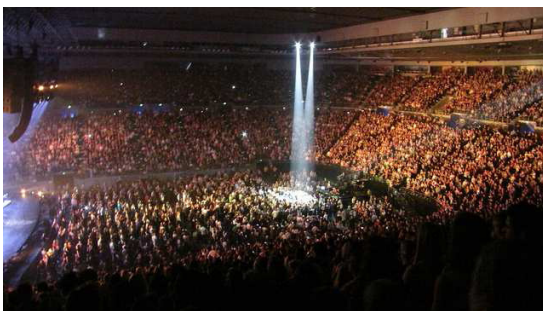


# 1. EL ENFOQUE EN LA FORMACIÓN DEL IAAP

El enfoque que el IAAP quiere llevar a la práctica en la formación está referido a cinco aspectos: aprendizaje del alumnado, transferencia de competencias, metodologías inductivas, formación antes/durante/después y cambio de roles del profesorado. Veamos con detenimiento en qué consiste cada uno.

1. La práctica formativa habitual está centrada en lo que el profesorado ha de enseñar. Sin embargo, todos sabemos que lo importante de la acción formativa es que el alumnado aprenda. Para ello, éste pasaría a erigirse en el **protagonista principal del proceso de enseñanza-aprendizaje**.

Aunque se trate de pequeños detalles que nos parecen normales, si se analiza un aula de formación encontraremos algunos “indicios” reveladores sobre a quién se ha considerado la “persona más importante” de una acción formativa... En primer lugar la disposición física del alumnado en filas mirando en dirección a quién ejercerá el papel de docente, nos indica quién será el eje central y la pieza clave del proceso formativo. Además, al profesorado se le suele equipar con una mesa más amplia y con un sillón más confortable que al resto de personas presentes en el aula y finalmente, el curioso detalle de que se le suele obsequiar con una botellita con agua mineral nos revela “quién va hablar” (y se le puede secar la garganta) y quién va a escuchar y por tanto no precisará ingerir líquido...



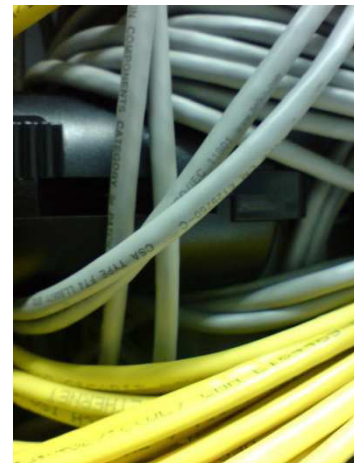
Haciendo un breve repaso a cómo se suelen elaborar los objetivos de los programas formativos también hallaremos evidencias sobre este énfasis en la labor docente en detrimento de las actividades de aprendizaje. Así, es normal que nos topemos con expresiones del tipo: explicar, transmitir, dar a conocer..., en vez de redactar objetivos centrados en el alumnado: aprender, asimilar, conocer, discernir, ser capaz de, etc.

En definitiva, de lo que se trata no es que “yo, como profesor/a, sepa y explique muy bien un contenido”, sino que “los alumnos y alumnas de un curso ¡aprendan!” Y todas las actividades a realizar deberían basarse en este sencillo principio, esencial para que una acción de capacitación resulte eficaz.

2. La segunda prioridad del IAAP tiene que ver con la especial atención que se desea poner en **la adquisición de competencias** y en su posterior **aplicación al puesto de trabajo** por parte de quienes participen en acciones de capacitación.

A esta idea de querer plasmar lo aprendido durante una actividad formativa en el quehacer profesional diario, una vez que el curso se ha terminado, se le denomina "transferencia". En este sentido, si una acción de perfeccionamiento profesional no tiene como efecto un cambio real y tangible en el contexto laboral de las personas participantes, podemos afirmar que se habrá perdido tiempo y dinero. De poco valdrá que al alumnado un ponente le haya parecido "brillante", que el curso haya sido "ameno" o que los contenidos le hayan resultado "muy interesantes". Todos estos aspectos, que son los que suelen priorizarse en los sistemas de evaluación, nos hablan únicamente de la satisfacción de las personas participantes (clientes si se prefiere) sobre un servicio recibido.

Es cierto de que se trata de un aspecto a tener en cuenta para nuevas acciones formativas en el futuro, pero no nos engañemos: constituye un elemento accesorio y periférico del proceso. Lo central, lo determinante, lo esencial, lo importante, ¡lo rentable! de **una acción de formación es que el alumnado adquiera una serie de competencias profesionales que antes no tenía y que en adelante va a aplicar en su puesto de trabajo**, repercutiendo en una significativa mejora de su desempeño profesional en su día a día y, en consecuencia, en una mejora para la organización.



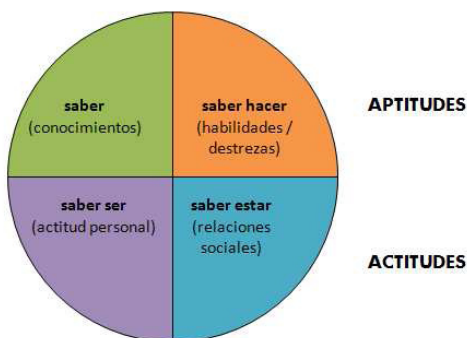
Por lo tanto, como docentes no hemos de contentarnos con la mayor o menor satisfacción de nuestro alumnado con relación al curso impartido: tendremos que ir más allá, procurando en todo momento que las actividades que se realizan en el aula conduzcan al aprendizaje de competencias y que estén diseñadas y orientadas a su aplicación posterior en sus respectivos contextos profesionales.

En este sentido, no está de más recordar aquí las cuatro dimensiones que se integran en el **concepto de competencia profesional**: el *saber* o conocimiento, el *saber hacer* o habilidades, el *saber ser* o competencia psicológica personal y el *saber estar*, que se refiere a las relaciones interpersonales. Como se muestra en el siguiente esquema, el saber y el saber hacer hacen referencia a las aptitudes necesarias para el desempeño de una profesión y el saber ser y el saber estar, a las actitudes requeridas para ello. Todas estas dimensiones han de trabajarse también en el aula y serán objeto de evaluación por nuestra parte como docentes.





## Los cuatro elementos de las competencias profesionales



3. En tercer lugar, nos proponemos que exista una **mayor pluralidad y riqueza metodológica** en las acciones formativas y que se pongan en práctica **metodologías inductivas**; es decir, aquellas que parten del conocimiento y experiencia que ya trae el alumnado adulto para, a través de la formación, completar, ampliar y actualizarlos.

De una forma sintética, podemos decir que el método deductivo consiste en una explicación oral de conceptos teóricos generales por parte del profesorado y el posterior planteamiento a clarificación de dudas por parte del alumnado (normalmente al final de la exposición magistral). Se trata de una metodología apropiada para grupos muy numerosos o con niveles de cualificación elevada y homogénea (una conferencia en el marco de unas jornadas o un seminario de personas expertas sobre un tema, por ejemplo).

Por el contrario, la metodología inductiva parte de casos particulares, de la recuperación de los conocimientos previos e inquietudes cognitivas del alumnado para introducir y construir las teorías y conceptualizaciones teóricas sobre esas experiencias. Esta estrategia pedagógica se adapta muy bien a acciones formativas de perfeccionamiento profesional dirigidas a personas adultas y con perfiles más heterogéneos (por ejemplo, un curso sobre procedimiento administrativo dirigido a personal de la Junta de Andalucía de varias Consejerías y con diferentes niveles jerárquicos).

*Dímelo y lo olvido,  
enséñame lo y lo recuerdo,  
déjame hacerlo y lo retendré.*

**Confucio**



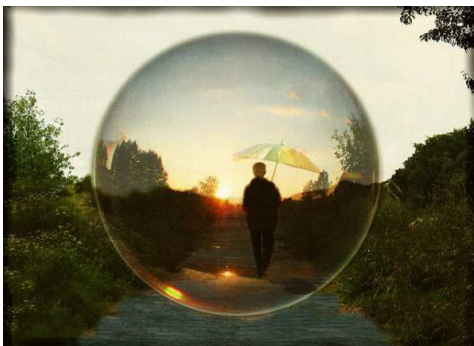
Además, dado que nuestra capacidad de atención continuada a una exposición oral es bastante limitada en el tiempo, realizar actividades en el marco de la metodología inductiva evitará que nuestros alumnos y alumnas se desmotiven, “desconecten” mentalmente en clase, se aburran, se ausenten más de lo debido o ¡que se duerman!

A cambio, lograremos que estén motivados y participen activamente en las actividades formativas, implicándolos en todo momento y adaptando nuestras aportaciones a sus necesidades e intereses “reales”. Es decir, que se produzcan aprendizajes útiles en permanente conexión con los respectivos contextos profesionales del alumnado.<sup>1</sup>

4. La cuarta idea que el IAAP quiere impulsar es **abrir el proceso formativo a los momentos de antes y después de la mera impartición presencial** de los cursos. Se pretende que los cursos no sean una “burbuja”, sino que la experiencia formativa traspase las paredes del aula y se relacione con el día a día, la realidad de las personas participantes.

Ya se ha expuesto la idea de conectar las acciones formativas con los distintos contextos profesionales, para eso, hemos de tratar que los efectos del curso trasciendan en el tiempo más allá de las horas o días concretos que compartimos con un grupo de alumnos y alumnas en el aula de formación.

Es necesario que nos vayamos mentalizando como docentes del IAAP de que nuestra labor, antes de la sesión presencial de un curso, ha de ir más allá de realizar trámites administrativos y de refrescar nuestros conocimientos sobre la materia a impartir. De este modo, si pretendemos que nuestros cursos sean más productivos y eficaces, tendremos que **reflexionar sobre cómo vamos a plantear las propuestas formativas e incluso cómo generar un clima grupal positivo**. Si es posible, debemos contactar con nuestro alumnado, para conocer mejor sus necesidades de formación y poder ajustar nuestra acción formativa para que le resulte lo más útil posible.



Además, la apertura del proceso formativo implica su prolongación más allá de la finalización estricta de las clases presenciales, implicando al alumnado y al profesorado también después del curso. Esta idea es coherente con el propósito de lograr cambios tangibles y transferencias concretas

<sup>1</sup> El Instituto Andaluz de Administración Pública ofrece a su profesorado la posibilidad de formarse en Metodologías Inductivas aplicadas a la formación.



en los puestos de trabajo tras las sesiones presenciales, de manera que se puedan traspasar las paredes de esa "burbuja" formativa que es la sesión presencial.

Pero también este propósito conecta con la filosofía actual de que **la formación constituye un proceso abierto**, en el que se toma parte de forma activa a lo largo de toda la vida, con la triple finalidad de que la mejora profesional sea permanente, que posibilite la actualización constante y que permita la adaptación continua a los veloces cambios que se producen en nuestro entorno social y laboral.

**EL PAPEL DEL PROFESORADO Y EL ALUMNADO SE AMPLÍA A LO LARGO DEL PROCESO DE FORMACIÓN**

	<b>ANTES de una sesión presencial</b>	<b>DESPUÉS de una sesión presencial</b>
profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Seleccionar los contenidos y elaborar una guía.</li> <li>» Programar la metodología de aprendizaje: programación didáctica.</li> <li>» Contactar con el grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Resolver posibles dudas</li> <li>» Orientar sobre el proceso formativo.</li> <li>» Sugerir formación complementaria o de ampliación.</li> </ul>
alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reflexionar sobre sus carencias formativas y sus necesidades.</li> <li>» Implicarse en el proceso formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Aplicar los aprendizajes al puesto de trabajo.</li> <li>» Continuar el proceso y seguir formándose.</li> </ul>

5. Este paradigma formativo que el IAAP está asumiendo tiene como correlato la modificación de algunos **roles tradicionales del profesorado y de sus funciones docentes**. Y como es lógico, esto se traduce en la necesidad de desarrollar tareas diferentes a las que se venían realizando hasta ahora.

Numerosas experiencias formativas han demostrado una y otra vez que la mera exposición verbal de una serie de contenidos no garantiza, ni mucho menos, el aprendizaje de competencias profesionales por parte de quien escucha. No se trata de informar; el objetivo es formar. Por ello es pertinente plantearse otra manera de enfocar la acción formativa que garantice que, al final, el alumnado ha aprendido, sabe hacer algo que antes no sabía y es capaz de conectar sus tareas en el puesto de trabajo con lo que se le ha ofrecido en la formación. Como decía Einstein: sería una locura hacer la misma cosa una y otra vez esperando obtener resultados diferentes.

Porque, además, no tiene mucho sentido reproducir unas situaciones formativas que no logran impactos positivos en la práctica laboral. Si hacemos un verdadero ejercicio de autocrítica, podremos convenir que en muchas ocasiones no se enseña de forma eficaz y lo que sería más grave: no se aprende de forma eficaz. El fin último del IAAP es mejorar la organización y si no logramos cambios en la formación esto no será posible.



La mayoría de formadoras y formadores del IAAP son conscientes de este hecho, pero la realidad es que carecemos en muchas ocasiones de las herramientas pedagógicas necesarias para poder hacer las cosas de forma distinta a la actual, aprendida a raíz de nuestro paso por el sistema educativo formal, donde el método omnipresente ha sido el método expositivo-deductivo. Por esta razón, se ha escrito esta guía para docentes donde se explican de forma sencilla y detallada esas otras tareas que se han de llevar a cabo antes, durante y después de las clases presenciales... ¡Veámoslas a continuación!

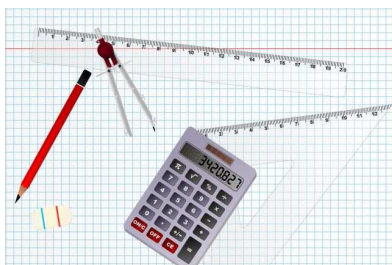
## 2. FUNCIONES GENERALES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LA LABOR DOCENTE

A lo largo de este capítulo se especifican las funciones de carácter general asociadas a la labor docente y las tareas específicas del profesorado en el marco de las acciones formativas puestas en marcha por el IAAP.

### 2.1. LAS FUNCIONES DE LA LABOR DOCENTE

¿Qué funciones espera el IAAP que desarrolle como docente? Esta es la pregunta a la que responderemos a continuación agrupándolas en seis puntos:

#### Función 1. PREPARACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA



Una de las principales pretensiones del Instituto es que los docentes efectúen el diseño metodológico de sus acciones formativas. Entendemos que la selección de una gran cantidad de contenidos, y su plasmación en un soporte digital de apoyo para su presentación en el aula, no puede ser suficiente para “preparar” un curso. Ahora, el rol que se espera del profesorado tiene mucho que ver con la selección de contenidos esenciales y sus plasmación en un *dossier* o **Guía para el alumnado**, así como el diseño de un **programación didáctica** con la elección de una **metodología eficaz y con la selección de técnicas** y actividades que faciliten el aprendizaje de las competencias asociadas a la acción formativa en cuestión. Se pretende garantizar con ello que el contenido seleccionado responde a sus necesidades de formativas.

Para colaborar en esta tarea, el IAAP ha incluido en su *Catálogo Básico de Acciones Formativas* una serie de  **cursos de formación de formadores** dirigidos a los docentes: *Habilidades Docentes, Diseño de Acciones Formativas basadas en Competencias Profesionales, Metodologías Inductivas para la Formación, Evaluación de acciones formativas*, etc. Se han realizado numerosas ediciones en 2012 de dichos cursos y se prevén nuevas en un futuro próximo.

## Función 2. INTERLOCUCIÓN IAAP-PROFESORADO-ALUMNADO

La segunda función hace referencia a la interlocución o **punto de comunicación** que ha de desempeñar el profesorado entre el IAAP como entidad organizadora de un curso y las personas destinatarias del mismo.

Así, el papel del profesorado es clave como conexión de ambas partes, transmitiendo en los dos sentidos, y en todo momento, aquella información que sea de interés para el adecuado desarrollo del curso. Aquí también se incluyen los aspectos logísticos o administrativos de la acción formativa, especialmente si el Instituto no ha un designado una persona coordinadora.



## Función 3. DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Esta función consiste en **conducir el proceso formativo** para procurar que se logren sus objetivos. El docente es la persona responsable del curso y ello implica más que la transmisión del conocimiento. Se trata de una labor más completa que combina la recuperación de conocimientos previos y el diseño de experiencias significativas para el aprendizaje del alumnado con la enseñanza "efectiva" del conocimiento, habilidades o nuevas actitudes que necesitan para mejorar las competencias que sus puestos de trabajo demanden.

En este sentido, la adecuada gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje tiene mucho que ver con la facilitación de un proceso de interacción entre docente y grupo de alumnos y alumnas, que tiene como hilo conductor los contenidos previstos en la acción formativa. Unos contenidos que han de ser enriquecidos con las experiencias profesionales y vivencias personales de todas las personas participantes en el curso.

## Función 4. CREACIÓN DE UN CLIMA GRUPAL ADECUADO



En consonancia con la función anterior y como elemento catalizador, el profesorado ha de crear en el aula el clima grupal adecuado que favorezca el proceso de formación. Consiste básicamente en lograr que dentro del aula las personas se sientan reconocidas, escuchadas y valoradas en un contexto donde se ha generado la confianza y el respeto suficientes para poder expresar con libertad opiniones, críticas, aportaciones, sentimientos, etc.



## 2. FUNCIONES GENERALES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LA LABOR DOCENTE

Parece lógico que la existencia de un clima de grupo cordial, sin conflictos latentes, conductas pasivas, agresivas o irrespetuosas en el aula contribuya a que la gente se sienta cómoda y esté centrada en la tarea de aprender.

### ■ Función 5. ORIENTACIÓN Y APOYO A LA TRANSFERENCIA

Por transferencia nos referimos al propósito de **vincular** lo que se aprende en la **actividad formativa al puesto de trabajo**. Esta idea ha de estar presente desde el propio diseño de la acción formativa y es parte de nuestra labor docente insistir, animar y apoyar en las sesiones presenciales a alumnado en dicho proceso, incluso una vez que estas hayan finalizado, siempre que sea factible. En este sentido podemos aprovechar las nuevas oportunidades que nos ofrecen el correo electrónico, la plataforma de formación a distancia del IAAP y las redes sociales.

### ■ Función 6. EVALUACIÓN DE RESULTADOS



La sexta y última función hace referencia a la necesidad **de evaluar más y mejor los resultados** obtenidos por la acción formativa. Es decir saber qué han aprendido los alumnos. Por un lado, será necesario diseñar diferentes técnicas para evaluar su aprendizaje real e impacto profesional. Pero al mismo tiempo, hemos de superar la concepción de la labor evaluadora como una función orientada exclusivamente a calificar o a sancionar y emplearla como una oportunidad más para fijar conocimientos, asimilar habilidades e incorporar actitudes (evaluación formativa).

Así, entendemos que la evaluación es una parte plenamente integrada en el proceso de enseñanzaaprendizaje. En consecuencia, la labor de evaluación implica diseñar qué se va a evaluar y cómo se hará, realizar un seguimiento y dar *feedback* a las personas *participantes* del proceso de forma constructiva, siendo en definitiva un momento más para seguir aprendiendo.

La evaluación final de los resultados de la formación es esencial para **comprobar** si las personas **participantes han adquirido las competencias previstas**, es decir, podemos verificar que la formación sirve para lo que ha sido concebida: para aprender. Además nos permitirá validar el proceso de aprendizaje. Si no hemos conseguido que la mayoría adquiera nuevas competencias (conocimientos, actitudes y/o habilidades) habrá que rediseñar el curso para conseguirlo.



Por eso, es esencial que preveamos pruebas de evaluación que nos permitan comprobarlo.

Así mismo, el docente recogerá la valoración de los participantes sobre la acción formativa. No se ha de olvidar, por su esencial importancia, recoger la valoración de los participantes, no entendida únicamente como expresión de satisfacción/insatisfacción de la acción formativa, sino como un análisis, reflexión y aporte de información por parte de los receptores de la formación. La toma en consideración de los elementos de juicio y opinión del personal experto que participa en la acción formativa repercutirá en la mejora de las posteriores actividades que se programen, además de ofrecer, en un marco colaborativo, la posibilidad de opinar sobre los aspectos relevantes de la experiencia docente. La decisión sobre si el aprendizaje ha sido eficaz, no depende solo de la opinión de los docentes, de los gestores o expertos en formación, ni de la hipotética medición en el puesto de trabajo, sino que también implica la asunción por el participante de dicha eficacia. En este sentido el grado de satisfacción positiva del alumno se puede convertir, junto a otros factores, en una poderosa palanca que incentivará la transferencia al entorno profesional.

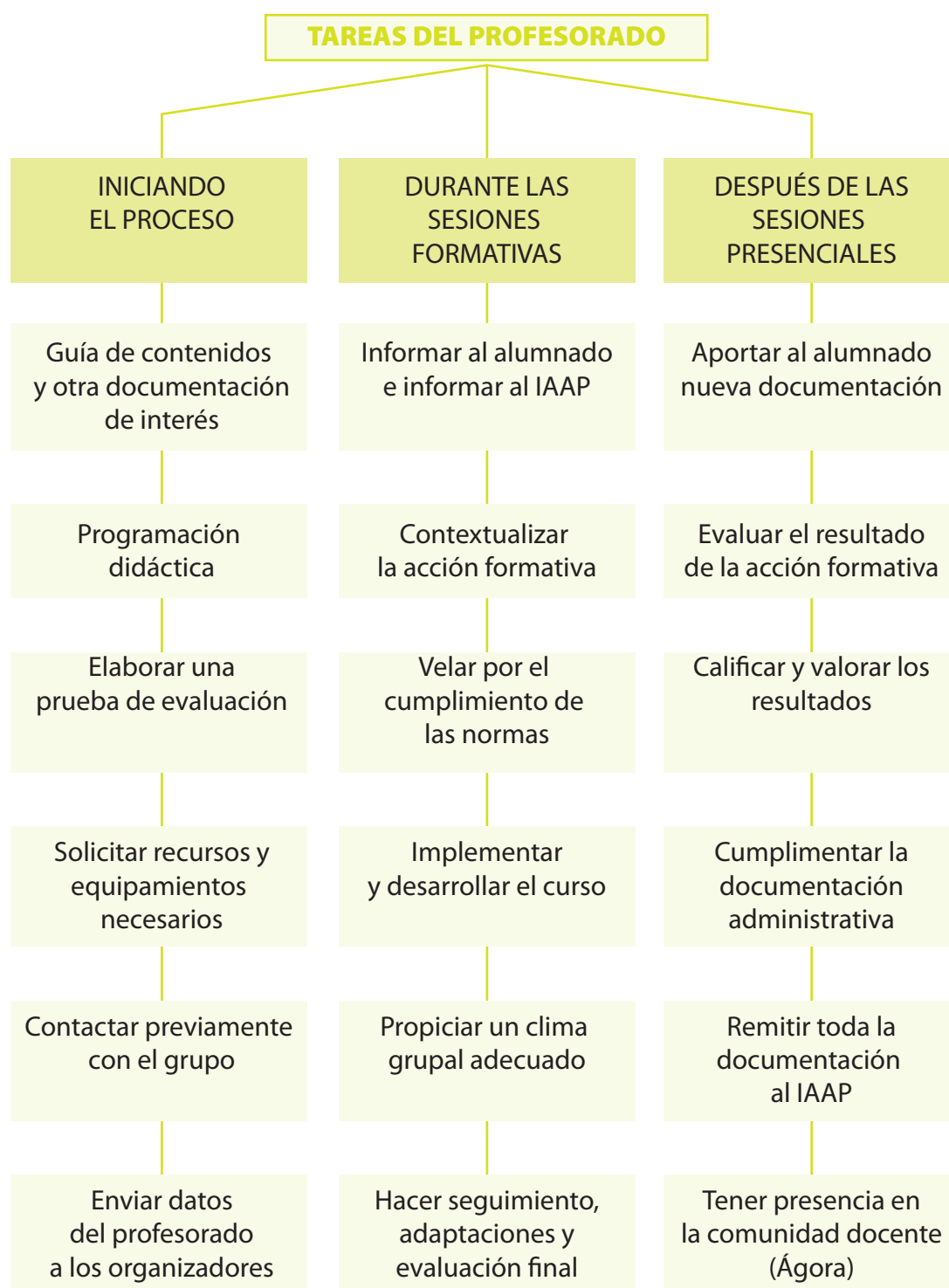






### 2.2. TAREAS ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO

Las seis funciones generales descritas de la labor docente se traducen en una serie de tareas específicas que ha de desarrollar el profesorado al inicio de la formación, durante las sesiones presenciales y una vez estas hayan finalizado. Son las siguientes:



## ■ A. LAS TAREAS DE “INICIANDO EL PROCESO”

Las tareas que se han de realizar antes de las clases presenciales se concretan en seis. Las cuatro primeras y la sexta son esenciales, siendo la quinta recomendable para alcanzar la excelencia en la docencia. Y ya que estamos en un contexto formativo, digamos que la quinta tarea sería para “subir nota”. Veamos de qué se trata cada una...

### ■ TAREA 1A: GUÍA DE CONTENIDOS y OTROS DOCUMENTOS DE INTERÉS

La *Guía de Contenidos* es un documento para el alumnado que recoge los contenidos más relevantes del curso de un modo sintético. Se presentará como un dossier, en un lenguaje claro y estructurado. Su propósito es solucionar dudas, refrescar contenidos o ampliarlos, una vez finalizada la formación. Así mismo, puede servir de apoyo en las tareas no presenciales. Su extensión debe ser de cuatro carillas (paginas de ordenador) por cada hora de formación impartida.



La Guía de Contenidos libera a los alumnos de tareas como la de tomar apuntes. A los profesores, nos permite “aligerar” el contenido de nuestras presentaciones y dedicar más tiempo en clase a realizar trabajos en grupo, intercambio de experiencias de participantes, etc. También podremos centrar más a nuestro alumnado en las tareas de reflexionar en los temas sobre los que se trabaja antes que en “tomar apuntes” de todo lo que se explica en el aula.

La guía de contenidos se estructura en capítulos que son sus unidades didácticas. Entendemos por unidad didáctica cada uno de los capítulos de la guía de contenidos que están asociados a una unidad de competencia, es decir los contenidos necesarios y precisos para adquirir la competencia.

Emplearemos la Guía de Contenidos para incorporar referencias y profundizar sobre la materia del curso: links a fuentes de consulta, sitios de interés, referencias legislativas, bibliografía, etc. También incorporaremos nuestros datos de contacto para cualquier consulta o comunicación con el alumnado. En la guía pueden aparecer del mismo modo los ejercicios de refuerzo, las tareas previstas entre sesiones o los trabajos prácticos que se van a demandar a lo largo del curso, así como la tarea final que demuestre que se puede aplicar lo aprendido al puesto de trabajo.

En relación con el diseño y maquetación del documento que dará soporte a la Guía se ha de utilizar el modelo o plantilla que se encuentra en el *Ágora para Docentes* (ruta: recursos/docentes/información del IAAP).

Como es lógico en el caso de aquellos docentes que impartan el mismo curso varias veces en un año o en años sucesivos, una vez que la Guía de Contenidos ya esté elaborada simplemente se deberá complementar y/o actualizar si es preciso. La Guía se ha de enviar al gestor de la formación para su revisión, como muy tarde, 15 días antes del inicio de la primera sesión de la actividad formativa para que se pueda revisar, maquetar y hacer llegar al alumnado con antelación suficiente al comienzo del curso.



Por último, aprovecharemos el envío de la Guía para adjuntar otra documentación de interés para el alumnado. Por ejemplo: una disposición legislativa, un documento para realizar un caso práctico individual en el aula o incluso la presentación que se utilizará (si se considera conveniente). En estos casos, también es importante aclarar qué se ha de hacer con esta documentación: entregar con el material del curso, hacer un número determinado de fotocopias, etc.

### ¡RECUERDA!



- » TAREA 1A: Elaborar Guía de Contenidos del curso y enviarla con otra documentación 15 días antes el inicio
- » ANEXO: Plantilla para realizar la Guía de Contenidos (en Ágora)

### ■ TAREA 2A: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Como se ha venido insistiendo en la Guía, la exposición verbal de los contenidos de un curso es necesaria, pero no suficiente para que nuestro alumnado adquiera una serie de competencias profesionales. En este sentido, hemos de pensar en diferentes estrategias para que las personas participantes puedan reflexionar individualmente y debatir grupalmente los temas que se trabajan. Han de poder confrontar lo que ya saben fruto de su experiencia profesional con las nuevas aportaciones que se ofrecen sobre la materia. Y lo más importante: han de ser capaces de relacionar los nuevos aprendizajes con su contexto laboral y solucionar las posibles dudas que se planteen al aplicarlos.



Además, a nadie se le escapa que nuestra capacidad de atención es limitada. Se necesitan, por ello, más estímulos para estar conectados con el

proceso de enseñanza aprendizaje. Resulta complicado pretender que un grupo de personas sea capaz de mantener la atención y retener el conocimiento expuesto durante varias horas seguidas. Un ejemplo muy ilustrativo son los típicos vídeos de Youtube que solemos recibir por correo: hasta hace poco tenían entre cinco y quince minutos de duración y nos parecía algo normal. Y ahora si alguno sobrepasa los dos o tres minutos lo más seguro es que pensemos ¡Uf, qué largo! ¡No tengo tanto tiempo! Y ni siquiera abramos el archivo...

Precisamente, es un lugar común entre el profesorado de los cursos de formación de formadores que deseen “aprender a motivar a su alumnado” para que “no se aburra” durante sus clases. La solución a este problema suele venir del mismo lado: reducir el tiempo de nuestras intervenciones orales, aumentar el número de actividades grupales en el aula y variarlas. La participación activa de todos y todas en el proceso formativo y su compromiso con la experiencia de aprendizaje que se aquí se propone es una fuente de motivación personal ¡infalible!



*La programación didáctica sustituye como herramienta de planificación al listado de contenidos con hora de inicio y finalización de un curso.*

Ahora bien, esto no sucede de forma espontánea... Recordad cuántas veces para fomentar la participación del alumnado tras una explicación habéis lanzado una pregunta abierta al grupo y tras un silencio “intenso” ¡nadie ha contestado! En estos casos solemos caer en el diagnóstico, en nuestra opinión, erróneo, de que “este grupo es poco participativo”. Los seres humanos somos seres sociales que necesitamos interactuar y relacionarnos. A las personas (y más a las adultas) nos estimula y satisface participar en aquello que nos interesa: sentirnos parte del proceso y tomar parte activa en el mismo.

Por eso, es preciso, desde que inicia una acción formativa, empezar a reflexionar y a planificar las diferentes actividades que se van realizar en el aula para que el alumnado aprenda y participe de forma constructiva en el proceso. Se trata de diseñar diferentes “situaciones de aprendizaje”, ordenarlas en una secuencia lógica, dimensionar el tiempo dedicado a cada una y prever los recursos que necesitaremos para ponerla en práctica. En definitiva hemos de elaborar la programación didáctica del curso.

Como es lógico, si el curso tiene más de un docente habrá que unificar las diferentes programaciones didácticas para obtener una acción formativa estructurada de forma lógica y coherente, que permita al alumnado ir conectando de forma progresiva los contenidos. Además, esto contribuirá a la mejora de la calidad de la actividad en cuatro en **cuatro** frentes:



## 2. FUNCIONES GENERALES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LA LABOR DOCENTE

- a. En primer lugar, para que **no se solapen los contenidos** y sobre todo para que **se seleccionen y trabajen los temas “imprescindibles”**: aquellos cuya asimilación se tienen que garantizar que todo el alumnado haya adquirido al finalizar la formación.



*¿Otra vez hablando de lo mismo? ¡Pero si ya lo vimos ayer!*

- b. En segundo lugar, para que haya una **riqueza metodológica** y **no se repitan constantemente las mismas técnicas de aprendizaje**. La diversidad de las diferentes actividades es necesaria para atender a los diferentes estilos de aprendizaje que tiene cada persona. Además, cambiar de actividad es también otra fuente de motivación grupal y búsqueda de atención, especialmente si estamos a final de la mañana o por la tarde, cuando el lógico cansancio se empieza a manifestar... Aquí es importante no “abusar” del mismo tipo de técnica didáctica, por muy interesante que sea. Por ejemplo, no deberíamos diseñar una acción formativa exclusivamente a base de “lluvia de ideas”, o solamente con “trabajos en subgrupos” o con abundantes “exposiciones con power point”.

La programación también nos sirve para detectar un exceso de exposiciones por parte de la persona docente o, también, el que se le esté dedicando tiempo para el trabajo en grupo sin haber previsto espacios para las puestas en común que permiten analizar y aclarar los contenidos esenciales del curso. En definitiva, se trata de buscar y encontrar el punto de equilibrio para que una acción formativa vaya proporcionando aprendizajes útiles por diferentes medios, lo que hará que para el grupo el tiempo transcurra “sin darnos cuenta” y las clases resulten amenas.

- c. En tercer lugar, para que el **primer día de clase presencial**, además de la “inauguración oficial” del curso, **se plantee alguna actividad de presentación** para construir un clima grupal positivo, que favorezca el proceso de aprendizaje. Esta tarea será asumida por la persona que coordine el curso o, si no se cuenta con tal figura, por quien imparta un mayor número de horas lectivas. Además, si el curso posee un formato espaciado en el tiempo y por ejemplo, han transcurrido un par de semanas entre dos sesiones, será necesaria una actividad para recordar los nombres de los participantes, que a buen seguro el grupo habrá olvidado...



*Tu cara me suena,  
pero ahora no caigo*

- d. En cuarto lugar, que en la última sesión **se reserve un espacio de tiempo para realizar una evaluación final** donde el grupo de participantes valore de forma cualitativa el desarrollo de la actividad. Pero sobre todo, para realizar una **prueba de evaluación de los resultados del curso**. Si el curso es semipresencial, se podrá prever **una tarea fin de curso** para el alumnado en la que pueda demostrar lo aprendido y que se entregará como máximo 15 días después de la última sesión presencial. Todas estas evaluaciones, sumadas al cuestionario de satisfacción que recoge el IAAP y a la valoración que realizan los coordinadores son esenciales para realizar propuestas de mejora para futuras ediciones.

La elaboración de la programación didáctica, y una vez explicada su utilidad como herramienta de planificación, es el momento de detallar qué información hemos de plasmar en la misma. Para ello, emplearemos la propia plantilla de programación que el IAAP proporciona para el diseño de sus acciones formativas<sup>2</sup>. Los campos que se han de completar son los que se muestran en el cuadro:

---

<sup>2</sup> Se puede solicitar al órgano gestor o descargarla del Agora virtual.



### CÓMO CUMPLIMENTAR LA PLANTILLA DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>CURSO, CÓDIGO Y CLAVE</b>	Denominación de la actividad y código del catálogo (si es formación Horizontal) y clave del curso (proporcionada por el órgano gestor).
<b>MÓDULO</b>	Los cursos suelen tener varios módulos y ha de especificarse su nombre. Entendemos por módulos periodos de tiempo en que se divide la formación y que puede incluir varias sesiones. Los módulos son definidos como unidades temporales que organizan, agrupan y secuencian los contenidos homogéneos en una o varias sesiones. Ej.: un curso de 30 horas con dos módulos de 15 horas cada uno que se realizan con una distancia entre ellos de tres semanas. Cada módulo cuenta con dos sesiones de mañana y dos de tarde en horario de 9:00 a 15:00 (la media hora del descanso no cuenta como formación) y de 16:30 a 18:30 por las tardes.
<b>SESIÓN</b>	La jornada de impartición (mañana o tarde), especificando horario
<b>FECHA</b>	El día en que se imparte cada sesión
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	Número y nombre de la unidad o unidades didácticas de la Guía de Contenidos que se van a tratar durante la sesión.  Entendemos por Unidad didáctica cada uno de los capítulos de la guía de contenidos que están asociados a una unidad de competencia, es de cir, los contenidos necesarios y precisos para adquirir la competencia.
<b>HORAS</b>	Número de horas de la sesión
<b>OBJETIVO COMPETENCIAL<sup>3</sup></b>	La competencia que tiene que saber o saber hacer todo alumno/a que haya superado el curso
<b>CAPACIDADES RELACIONADAS<sup>4</sup></b>	Las capacidades profesionales que debería desarrollar el alumnado asociadas al objetivo que se pretende desarrollar en la actividad formativa.
<b>CONTENIDOS<sup>5</sup></b>	Los conocimientos, habilidades y actitudes que se van a trabajar en cada sesión, descritos de forma sintética
<b>TÉCNICAS/ HABILIDADES</b>	Para cada contenido hay que explicar la forma en que se va a trabajar en el aula para conseguir los objetivos, tratando de que sean variadas: exposición magistral, trabajo de grupo, plenario, reflexión individual, debate, etc.
<b>RECURSOS</b>	Recursos materiales, audiovisuales, técnicos, especiales, etc. necesarios para la realización de las técnicas previstas.
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	Qué tipo de criterio se va a aplicar para determinar si el alumnado ha adquirido o no las capacidades asociadas a esa sesión.
<b>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b>	El procedimiento o técnica que se va a utilizar para obtener la información
<b>HORA DE INICIO</b>	Hora de inicio de cada actividad o técnica
<b>FIN</b>	Hora de finalización de la sesión

3 Si el curso está ya en el Catálogo Básico de la Formación Horizontal habrá que partir de los objetivos y capacidades ya establecidas. Se pueden hacer revisiones o mejoras al catálogo pero se deberá informar y pedir autorización al servicio de Formación del IAAP. Si no está en el catálogo se diseñarán específicamente para la acción formativa.

4 Ídem nota anterior.

5 Si la actividad está en el Catálogo se partirá de los mismos; si no, se deberán seleccionar aquellos considerados básicos para el aprendizaje de las competencias relacionadas.



Aunque el Instituto Andaluz de Administración Pública proporciona un modelo de plantilla a rellenar, evidentemente, cualquier programación **que contenga la misma información presentada de otra forma será admitida.**

**EL AGORA UN RECURSO PARA DISEÑAR LA FORMACIÓN Y UTIL EN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO FORMATIVO**

Para que el proceso de aprendizaje sea eficaz, se necesitan emplear diferentes técnicas didácticas. Podemos definir como técnicas una serie de actividades de formación a realizar por pasos en una secuencia establecida para obtener un objetivo específico. Quienes colaboren con el Instituto Andaluz de Administración Pública en la organización de actividades formativas podrán encontrar recursos de apoyo y técnicas didácticas en la plataforma Ágora Virtual para Docentes <http://www.comunidad.iaap.juntaandalucia.es/institutodeadministracionpublica/comunidad/group/areadedocentes/descargas>.

El **Ágora Virtual para Docentes** es un interesante recurso, es un espacio virtual que se ha diseñado para la **comunicación**, el **intercambio** de experiencias y para **compartir conocimientos** entre docentes y gestores de formación del IAAP. Se desea que esta red virtual se convierta en una auténtica **comunidad de docentes** para que planteen, reflexionen y debatan en diferentes foros sobre las cuestiones que sean de su interés así como ajustar y sugerir al IAAP ideas para la mejora de la formación.

Además, el Ágora se ha diseñado como una herramienta al servicio de la **gestión del conocimiento** en nuestra Organización y para ello dispone de una sección para compartir material y recursos didácticos, entre los que encontraremos **técnicas didácticas y los recursos de apoyo** ya elaborados para su aplicación. Desde este momento te animamos como docente del IAAP a que te inscribas y participes en el ágora ¡Te esperamos!



*Pulsa Aquí*

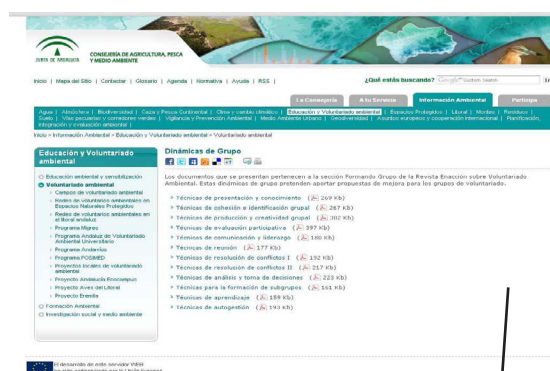




## 2. FUNCIONES GENERALES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LA LABOR DOCENTE

Además de los recursos disponibles en el Ágora existen diferentes posibilidades para localizar información y técnicas didácticas: sitios especializados en internet, otras comunidades on line de docentes y educadores, bibliografía específica... podremos acceder a una amplísima gama de recursos. Para su localización podemos emplear estas etiquetas o tags: "dinámicas de grupo" "técnicas participativas"; "técnicas grupales de aprendizaje" ...). En la propia Junta de Andalucía existe este tipo de herramientas, según se muestra en la imagen adjunta.

25



### EJEMPLOS DE TÉCNICAS DIDÁCTICAS

#### ¡RECUERDA!



- TAREA 2A: Elaborar la programación didáctica en coordinación con todo el equipo docente y enviarla 15 días para su revisión
- ANEXO: Plantilla de la Programación Didáctica

### EJEMPLO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA (Autora: Isabel García Salva / Profesora del IAAP)

**CURSO:** Presupuesto, gestión y contabilidad. Módulo 1 Unidad didáctica: 1. "El ciclo presupuestario.

Créditos presupuestarios" (7,5 horas) Área 05 (Gestión Económica): Temática 01. Gestión Presupuestaria. Código: 05.01.020

**Objetivo competencial:** Manejar el presupuesto y conocer el ciclo presupuestario, así como los conceptos básicos que lo delimitan. .

23/04/12	CAPACIDADES		CONTENIDOS	ACTIVIDADES/TÉCNICAS	RECURSOS	HORA INICIO	Criterios Evaluación	
	mañana						Técnicas	
Entender el presupuesto las diferentes fases del ciclo presupuestario		Conocimiento de los miembros del grupo. Creación de clima favorable al aprendizaje.	<p><b>"PRESENTACIÓN INDIVIDUAL"</b>: Sentados en círculo, nos colocamos en lugar visible con una pegatina con nuestro nombre y abrimos una ronda en la que nos presentamos, los alumnos dicen su Consejería de procedencia y señalan sus expectativas y motivaciones. La docente aprovecha para preguntarles si trabajan con materia presupuestaria y de gasto público.</p> <p>La docente explica los objetivos de la acción formativa, su distribución en módulos y el enfoque metodológico que se desarrollará.</p>	-Sillas en círculo -Pegatinas -Rotuladores	<b>09:00</b>	<p><b>Criterio:</b> el alumnado conoce al final de la sesión los nombres de al menos el 75% del grupo.</p> <p><b>Criterios:</b> Conocer las fases del ciclo presupuestario.</p>		
		Concepto de ciclo presupuestario. Definición de las cuatro fases del ciclo presupuestario.	<p><b>"BARAJA DE LA PLANIFICACIÓN" (I)</b>: Tras la explicación por parte de la docente, se forman tres grupos de alumnos, tal y como están sentados, que suarán una baraja para confeccionar -entre todos- sobre el suelo una tabla de doble entrada en la que las columnas son las cuatro fases del ciclo presupuestario y las dulas son: los poderes, ducimientos y órganos de cada fase (se anexa modelo).</p>	-Presentación Power Point -Baraja de cartas elaboradas al efecto	<b>09:45</b>	<p><b>Técnicas:</b> Observación de los resultados de la baraja de planificación: Todos los grupos lo hacen correctamente.</p>		
		La fase de elaboración del presupuesto. Análisis detallado.	<p><b>"BARAJA DE LA PLANIFICACIÓN" (II)</b>: Tras la explicación por parte de la docente, y manteniendo los tres grupos ya formados, se utilizará otra baraja más pequeña que se repartirá al azar entre miembros de los tres grupos, para formar sobre el suelo -entre todos- tres columnas de cartas relacionadas con la fase de elaboración del presupuesto, siendo cada columna: órganos que intervienen, documentos y tiempos (se anexa modelo).</p>	-Presentación Power Point -Baraja de cartas elaboradas al efecto	<b>10:30</b>	<p><b>Técnicas:</b> Observación de los resultados de la baraja de planificación: Todos los grupos lo hacen correctamente.</p>		
			<b>PAUSA /CAFÉ</b>			<b>11:00</b>		
	La Cuenta General del Ejercicio. Formación y detalle	Debatimos sobre su contenido e implicaciones. Obtenemos una conclusión que permita a todo el grupo clarificar sus dudas y esté acorde con el sentido del documento.	<p><b>DEBATE:</b> Consultamos en la web de la Consejería de Hacienda y Administración Pública el documento fina de la fase de control del ciclo presupuestario: La Cuenta General del ejercicio presupuestario.</p>	-Ordenador con acceso a internet y cañón proyector.	<b>11:30</b>	<p>Pregunta en la prueba final.</p>		



## 2. FUNCIONES GENERALES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LA LABOR DOCENTE

23/04/12	CAPACIDADES	CONTENIDOS	ACTIVIDADES/TÉCNICAS	RECURSOS	HORA INICIO	Criterios Evaluación	
						Técnicas	
mañana	Conocer correctamente los diferentes componentes de la aplicación presupuestaria	Evaluación conocimientos previos	<p><b>"PACÁ/PALLÁ":</b> Se realizan preguntas al alumnado para que especialmente se posicionen. Paca: La pared izquierda; Pallá: pared derecha. Se puede estar indeciso.</p> <p>Usamos esta técnica para ver el nivel de conocimientos del grupo sobre la aplicación presupuestaria y los créditos. En base a sus resultados, formamos grupos con un nivel de conocimientos homogéneos.</p> <p>Preguntas: Poner esta aplicación en la pizarra.</p> <p><b>0.1.900.421. .22109.14B.0.</b></p> <p>¿Qué es esto? (los que lo saben en un lado y los otros en otro)</p> <p>¿A qué Consejería pertenece?</p> <p>¿De qué capítulo es?</p> <p>¿Cuál es el programa presupuestario?</p> <p>Detectar los que más saben y utilizarlos en los siguientes grupos como líderes y jefes de grupo.</p> <p><b>PUZZLE: "EN BUSCA DE LOS ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA":</b> Trabajaremos los contenidos en tres etapas: Los relativos a la clasificación orgánica, los de la económica y los de la clasificación funcional del gasto público. En relación con cada etapa haremos esto: -La docente realiza una <b>explicación</b> de los contenidos. -A los <b>grupos</b> formados con la técnica anterior se les facilitará cierta información sobre la clasificación que estemos trabajando en esa etapa (se les reparten diferentes papeles con textos conteniendo la información que se les facilita) y, en base a ella, deberán <b>identificar los diferentes elementos</b> de las aplicaciones presupuestarias que les correspondan y anotar sus códigos en cartulinas pegadas en la pared.</p> <p>Culminaremos con una actividad final con un <b>plenario</b> en la que cada grupo demostrará conocer los contenidos de las tres etapas trabajadas y deberá aplicarlos conjuntamente para formar aplicaciones presupuestarias (se realizará con cartas conteniendo los diferentes dígitos de las aplicaciones. que los alumnos irán encajando sobre cartulinas como si fueran las piezas de un puzzle).</p>	<p><b>Fuente:</b> Libro técnicas participativas</p> <p>Espacio despejado de sillas y mesas</p>	<b>12:00</b>	<p><b>Criterio:</b> El alumnado conoce los componentes de la aplicación presupuestaria y entiende los conceptos básicos.</p> <p><b>Técnica:</b> Paca/ Pallá y Ejercicio Final de comprobación.</p> <p>Puzzle (Todas estas técnicas sirven a la vez para enseñar, compartir conocimientos entre el grupo y evaluar los resultados).</p>	
		La clasificación orgánica, económica y funcional del presupuesto de la Junta de Andalucía.		-Presentación Power Point -Cuadernos, bo- ligráficos, pizarra, cartulinas -Textos con información, y cartas- puzzle elaboradas al efecto.	<b>12:10</b>	<b>Fin: 14:30</b>	
		Los elementos de la aplicación presupuestaria					

23/04/12	CAPACIDADES	CONTENIDOS	ACTIVIDADES/TÉCNICAS	RECURSOS	HORA INICIO	Criterios Evaluación	
						Técnicas	Técnicas
mañana	Identificar qué créditos tienen carácter limitativo y vinculante (y a qué nivel), sabiendo aplicar las reglas generales y especiales de vinculación de los créditos.	Activación, repaso de los contenidos de la mañana, creación de clima grupal de aprendizaje.	<b>"PELOTEO"</b> : Sentados en círculo, iremos tirando una pelota a algún compañero, del que diremos su nombre, y él tendrá que decir algún elemento de la aplicación presupuestaria y su significado.	Pelota	<b>16:30</b>		
		Formar grupos para trabajar posteriormente las actividades.	<b>"FORMAR GRUPOS"</b> : Utilizando la técnica de numerarse del 1 al 4, formaremos cuatro subgrupos, uniéndolos todos los 1, 2, 3 y 4.		<b>16:45</b>		<b>Criterios:</b> Conoce y sabe aplicar las reglas generales y especiales de vinculación de los créditos.
		Concepto de vinculación de créditos.	<b>"IMAGINA QUE..."</b> : La docente pide a los alumnos que imaginen que trabajan en el departamento de Gestión Económica de una Delegación Provincial y que afronten una situación real: Tener que acometer un gasto público para el que no hay crédito suficiente en su aplicación presupuestaria. Se pide a los alumnos que expresen la posible solución y, con ello, se inicia la <b>exposición</b> de los contenidos por la docente (concepto de vinculación de créditos)	-Presentación Power Point	<b>16:50</b>		
			<b>PAUSA/CAFÉ</b>		<b>17:15</b>		
		Reglas generales de vinculación y límites que estas imponen a los créditos.	Tras la explicación de la docente sobre las reglas generales de vinculación de los créditos, los <b>grupos realizan dos trabajos:</b> - Un supuesto en el que se les pide que identifiquen créditos vinculantes - Una actividad en la que se les reparten papeles conteniendo aplicaciones presupuestarias con su importe, se les pide que identifiquen los créditos que vinculan entre sí, que los introduzcan en cajas de cartón y que luego vayan disponiendo de ellos por los importes que se les indican (sacándolos de la caja) poniendo en práctica los límites contenidos en las normas generales de vinculación. En el <b>plenario</b> , se analizarán los resultados de cada grupo y se resolverán dudas.	-Presentación Power Point -Fichas conteniendo información -Una caja de cartón para cada grupo	<b>17:35</b>		<b>Técnicas:</b> <b>Observación</b> de los resultados de las actividades grupales desarrolladas en el aula, para detectar las lagunas en el grupo.
		Formación de nuevos grupos para trabajar.	<b>FORMAR GRUPOS:</b> Utilizando la técnica "colores" formamos nuevos grupos de cuatro personas: se escriben en papeles pequeños tantos colores como grupos queremos que salgan, se reparten al azar y luego se forman los subgrupos del mismo color	-Papel, rotuladores	<b>18:25</b>		<b>Ejercicio:</b> en la prueba final.
		Normas especiales de vinculación y límites que estas imponen a los créditos.	Tras una <b>explicación</b> por parte de la docente, se trabajará del mismo modo que se hizo con las reglas generales de vinculación, pero esta vez demostrando conocer las reglas especiales.	-Presentación Power Point -Papeles conteniendo información -Una caja de cartón para cada grupo	<b>18:30</b> <b>Fin:</b> <b>19:30</b>		



### ■ TAREA 3A. ELABORAR UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN

Se trata de diseñar una prueba que permita constatar el aprendizaje de las personas participantes y/o su impacto en su contexto profesional. Se pueden plantear ejercicios de carácter teórico o práctico. Aquí tienes varias alternativas...

#### ■ Cuatro tipos de pruebas teóricas:

a. Pregunta Abierta: consiste en plantear alguna cuestión sobre un contenido esencial del curso para que se conteste de forma libre (no textual).

#### Ejemplo de prueba "Pregunta Abierta"

Curso: Primeros Auxilios

Pregunta: ¿Cómo definirías primeros auxilios? ¿Qué uso práctico tiene en la vida diaria a nivel laboral?

Respuesta: \_\_\_\_\_

b. Opciones ABC: consiste en formular una pregunta o plantear una frase que ha de terminarse empleando alguna de las tres opciones de respuesta que se ofrecen.

#### Ejemplo de prueba "Opciones ABC"

Curso: Prevención de Riesgos Laborales

Pregunta: El ruido es un fenómeno acústico que produce sensaciones auditivas desagradables a las personas trabajadoras expuestas. Sus efectos dependen del...:

A. trabajo realizado, pues en los trabajos de tipo intelectual la influencia del ruido es menor.

B. tiempo de exposición y del nivel de ruido alcanzado durante dicha exposición.

C. del nivel de ruido emitido por unas fuentes sonoras. Opción correcta: B

c. Verdadero / Falso: se plantea una afirmación y se ha de señalar si es correcta o incorrecta. En el caso de que la afirmación sea falsa el docente ha de especificar con carácter previo la justificación pertinente.

#### Ejemplo de prueba "Verdadero / Falso"

Curso: Coaching Grupal para Emprendedores

Pregunta: Las cinco fases de todo proceso de coaching son: apertura, contrato, exploración, expansión y cierre. Verdadero\_\_\_ / Falso\_\_\_ Solución: "Falso", pues el contrato no es una fase sino la 2ª etapa de la 1ª fase de apertura.

d. **Frase Incompleta:** aquí se presenta una frase a la que le falta una o dos palabras para que esté completa y tenga sentido. La respuesta ha de escogerse entre tres posibles opciones.

### Ejemplo de prueba "Frase Incompleta"

Curso: Estadística Aplicada

Pregunta: Señale la palabra que falta en la siguiente afirmación para que sea correcta: La encuesta \_\_\_\_\_ se caracteriza porque la consulta a la muestra se produce en un único momento cronológico concreto y puntual, y los datos son analizados de manera independiente.

1. Auto administrada / 2. Panel / 3. Transversal Solución: "Transversal"

#### ■ Seis tipos de Pruebas Prácticas

**1. Caso Práctico.** Por ejemplo: en un curso sobre utilización correcta del lenguaje de género se puede preparar un documento (o mejor pedir que se tome uno del contexto real de cada participante) que contenga ejemplos de lenguaje sexista para que primero se detecten y luego se cambien por expresiones alternativas adecuadas.

**2. Diseño o Planificación de una acción.** Por ejemplo, en un curso sobre gestión del estrés se puede solicitar la elaboración de un plan de acción para aplicar entorno profesional de cada participante.

**3. Aplicación Práctica de los contenidos trabajados.** Por ejemplo, en un curso de trabajo en equipo se puede pedir que se realice el orden del día de una reunión o en un curso de Excel se puede pedir que se realicen determinados gráficos y/o tablas.

**4. Reflexión Argumentada** sobre un documento, vídeo, etc. que refleje los contenidos del curso. Por ejemplo, en un curso sobre solución de conflictos se puede aportar una corte de la película El Padrino para que se identifiquen los ocho pasos que han de emplearse para resolver un conflicto y que quedan escenificados perfectamente en la secuencia de la negociación entre familias para el fin de la guerra entre ellas.



**5. Búsqueda de recursos:** se puede pedir una búsqueda y análisis de determinados recursos en internet que estén relacionados con los contenidos del curso. Ejemplo: en un curso de software libre se puede pedir que se localicen determinadas aplicaciones gratuitas relacionadas con la materia y que se explique su utilidad.




## 2. FUNCIONES GENERALES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LA LABOR DOCENTE

En nuestra opinión desde el punto de vista pedagógico, las pruebas prácticas son absolutamente necesarias, ya que permiten:

1. Evaluar la aplicación del conocimiento, habilidades y actitudes que el docente se había propuesto enseñar. Toda formación debe servir para mejorar la práctica laboral y, en consecuencia, para mejorar la organización.
2. Llevar al contexto real del trabajo los aprendizajes teóricos y prácticos del curso, propiciando su transferencia.
3. Aumentar la motivación del alumnado, al dar mayores opciones de elección y al posibilitar la adaptación de una tarea genérica a los intereses y necesidades específicas de cada participante.

Una vez diseñada la prueba hay que enviarla al organismo gestor de la formación 15 días antes del inicio de la primera sesión presencial, junto a la guía de contenidos y la programación didáctica.

**¡RECUERDA!**



- TAREA 3A: Elaborar una prueba de evaluación del aprendizaje del alumnado y enviar 15 días antes junto a la programación didáctica

### ■ TAREA 4A. SOLICITAR RECURSOS Y EQUIPAMIENTOS NECESARIOS

Cada docente ha de elaborar un listado con las necesidades espaciales y recursos materiales que se necesitan para poder desarrollar adecuadamente la acción formativa. Las necesidades pueden ser de tres tipos:



Requerimientos especiales de la infraestructura. Por ejemplo un curso de trabajo en equipo precisa un aula amplia con material movable. Igualmente otro curso, de la materia que sea, donde se emplee una metodología inductiva requerirá sillas y mesas que se puedan desplazar por el aula en función de las diferentes actividades que se pongan en práctica.

En relación con los materiales audiovisuales de apoyo a la formación se ha de especificar si se precisa: pizarra, papelógrafo, cañón de proyección, conexión a internet, etc. Por ejemplo, en un curso de diseño de páginas web lo lógico es que se necesite al menos un equipo informático por cada dos participantes.



En los cursos sobre aplicaciones informáticas, un tipo de recurso que ha de preverse es la preparación de conexiones a las redes corporativas para cuyo acceso se requieren claves y permisos. Un ejemplo, son aquellos cursos que precisan la utilización de SIRhUS o JUPITER, para lo que se necesitan permisos o habilitaciones de los centros directivos competentes.



Por último, se han de detallar los recursos materiales que se van a necesitar para el óptimo desarrollo de determinadas actividades (además del cuaderno y bolígrafo, que se entrega siempre al alumnado). Nos referimos a etiquetas adhesivas para colocar los nombres de participantes, cartulinas para exposición de trabajos en pequeños grupos, rotuladores de punta gruesa para escribir en dichas cartulinas, paquete de "post it" para hacer una lluvia de ideas por tarjetas, etc.

En relación con los materiales hemos de ser muy concretos. Por ejemplo no bastaría con señalar que se necesitan "cartulinas" sino que se desean "ocho cartulinas tamaño estándar de cuatro colores diferentes y que sean claros". De esta forma evitaremos sorpresas cuando vayamos a utilizar el material.

Una vez elaborados los requerimientos y necesidades hay que enviarlos al organismo gestor de la formación 15 días antes del inicio de la primera sesión presencial, junto a la guía de contenidos, la programación didáctica y la prueba de evaluación.

## ¡RECUERDA!



- TAREA 4A: : Solicitar al IAAP con 15 días de antelación los recursos didácticos y los equipamientos de sala necesarios
- Anexo: Formulario con necesidades de recursos y equipamientos

## ■ TAREA 5A. CONTACTAR PREVIAMENTE CON EL GRUPO

Nos referimos a la redacción y envío de un sencillo correo electrónico dirigido al grupo de alumnos y alumnas una o dos semanas antes del inicio de la formación presencial. La finalidad de este contacto es presentarnos, ofrecernos para aclarar posibles dudas sobre el contenido del curso y poner al grupo en una disposición favorable de cara al inminente inicio del curso. Se trata de una acción que requiere poca inversión de tiempo, ofrece diferentes posibilidades y produce beneficios innegables, como son:





## 2. FUNCIONES GENERALES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LA LABOR DOCENTE

- Predisponer favorablemente a los participantes y dar el primer paso para la creación de un clima grupal adecuado para las sesiones presenciales posteriores.
- Mostrar tu interés por el proceso de aprendizaje y tu disposición a resolver dudas, atender sugerencias, etc.
- Ir aprendiéndote los nombres de las personas participantes.
- Conocer mejor el nivel de entrada del alumnado.
- Detectar sus intereses específicos de formación.



Además, este correo de presentación e inicio del proceso formativo permite detectar algunos problemas logísticos “clásicos” que se repiten una y otra vez en todos los cursos: direcciones de correo electrónico erróneas, dudas sobre el horario, lugar de celebración, gestión de bajas, etc. La resolución de estas incidencias es relativamente sencilla antes de las sesiones presenciales, pero, sus consecuencias pueden ser graves llegado este momento. Por ejemplo si se produce una confusión con la fecha de inicio, sobre el aula o el día de inicio y que por este motivo se ausente el primer día una parte importante del alumnado. Y aunque os parezca extraño siempre hay alguien despistado que se le ha “olvidado” que en su día solicitó y fue admitido en un curso y se ausenta por este motivo. A continuación, os proponemos diez posibles contenidos para incluir en vuestros correos de presentación.

**PROPUESTA DE 10 ASPECTOS QUE DEBEN TRATARSE EN EL CORREO DE PRESENTACIÓN**

- 1 Una breve presentación personal y profesional del/os docente/s
- 2 Nuestros datos de contacto
- 3 Una pregunta sobre las expectativas generales del grupo
- 4 El interés formativo concreto de las personas participantes
- 5 Nuestra disponibilidad para aclarar dudas y trasladar/comunicar incidencias al IAAP.
- 6 Un "recuerda" del lugar, la fecha y los horarios previstos de celebración
- 7 El envío del programa de contenidos<sup>6</sup>, con el nombre completo del curso y su clave
- 8 La entrega de información o contenidos previos de interés para el grupo
- 9 La solicitud de realización de una tarea previa al grupo, que permita conocer su "nivel en entrada" y poder compararlo con su "nivel de salida", realizando una evaluación del impacto del curso
- 10 Finalmente, la petición expresa de confirmación de lectura del correo para depurar la lista de direcciones de correo electrónico que haya facilitado el IAAP

**¡RECUERDA!**



- TAREA 5A: : Enviar un correo electrónico de presentación al grupo antes de la primera sesión presencial

Para concluir este apartado y como control y recordatorio de realización de tareas os proponemos la confección y actualización progresiva de una sencilla **Lista de Chequeo de Tareas "Antes"** de la primera sesión presencial, según se muestra en el cuadro siguiente:



**LISTA DE CHEQUEO DE TAREAS AL INICIO DE LA FORMACIÓN**

6 TAREAS	NO es necesario	¡PENDIENTE!	ENVIADO
1. <b>Guía</b> de contenidos		x	
2. Otra <b>Documentación</b> de interés	x		
3. Lista de <b>equipamientos</b> y materiales			x
4. Prueba de <b>evaluación</b>		x	
5. <b>Correo</b> de presentación		x	

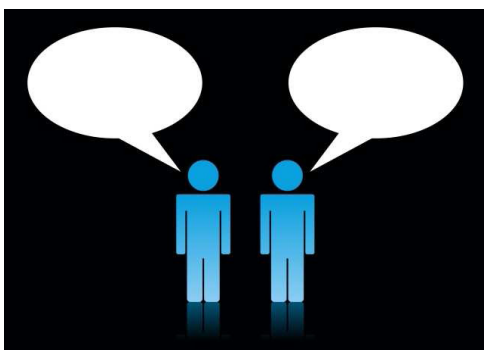
<sup>6</sup> No se ha de confundir la programación didáctica explicada anteriormente y que es para el equipo docente con el programa de contenidos que tiene carácter público y que suele recoger información de interés sobre la acción formativa: fecha y lugar de realización, horarios, contenidos, profesorado, etc.

## B. LAS TAREAS “DURANTE”

Las tareas que se han de realizar durante la acción formativa se concretan en seis. Las cinco primeras son esenciales, siendo la sexta recomendable para alcanzar la excelencia en la docencia o, según se apuntó en el anterior apartado, sería como para “subir nota”. Veamos en qué consiste cada una...

### ■ TAREA 1B. INFORMAR AL ALUMNADO y AL IAAP

Esta tarea es la concreción segunda función de la labor docente que hacía referencia a la necesaria **interlocución y canal de comunicación** que ha de desempeñar el profesorado **entre el IAAP** como entidad organizadora de un curso y **el alumnado** como destinatario del mismo. Por lo tanto, se trata de una tarea que se desarrolla en una doble dirección:



A. Informando a alumnos y alumnas sobre los aspectos administrativos del curso, sus obligaciones, la asistencia a clase, justificación de faltas de asistencia, zona de descarga en la web del IAAP, etc. Así, el profesorado tratará de resolver las dudas que se planteen al respecto o hacer la derivación oportuna al órgano gestor correspondiente. La información general de las acciones formativas del IAAP se recoge en el Anexo 4.

B. Informando al IAAP de las incidencias que se puedan dar y que suelen producirse en el desarrollo de cualquier acción formativa: bajas y altas de alumnado, cambios de aula, datos de contacto erróneos... Aquí se trataría de colaborar y facilitar la resolución en la medida de lo posible de estas circunstancias poniéndolas en conocimiento del órgano gestor correspondiente para que adopte las medidas necesarias.



**ANEXO: Información General para el Alumnado**

■ TAREA 2B. CONTEXTUALIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA

Esta tarea consiste en enmarcar la acción formativa concreta en el conjunto de actuaciones formativas del IAAP y explicar la posible conexión con otras iniciativas sinérgicas de la organización.

Así, hemos de trasladar al alumnado el contexto o marco de referencia de la acción formativa y facilitar la divulgación del programa de formación del IAAP, con atención especial a aquellos cursos complementarios que pudieran servir para completar el itinerario formativo del alumnado. En este sentido también es interesante informar sobre los diferentes servicios que se ofrecen desde el IAAP y que se recogen en su sitio web.



■ TAREA 3B. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE DE LAS NORMAS

Dado nuestro rol de representantes de la organización durante el transcurso de la acción formativa es lógico que entre nuestras funciones y tareas se encuentre la labor de velar por que se cumplan las normas usuales de toda acción formativa.



De manera más específica, entre nuestras tareas se encuentran garantizar que **se cumpla el horario lectivo, supervisar la asistencia al curso y certificarla** si es necesario de cara a que el alumnado que así lo solicite pueda justificar su ausencia del puesto de trabajo en ese tiempo. En este último caso existe un **modelo de certificado de asistencia** a una acción formativa que firmaremos una

vez esté correctamente cumplimentado y que se anexa. Dicho modelo, también suele estar disponible en los aularios del IAAP.



**ANEXO: Modelo de Certificado de Asistencia**

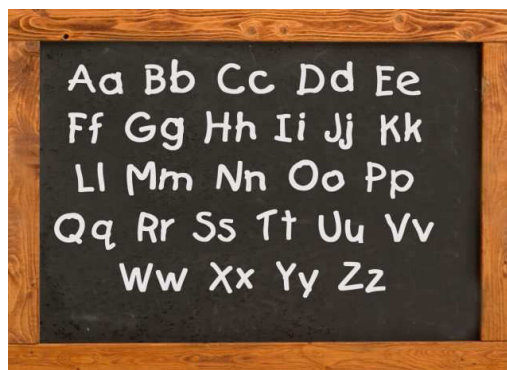


## 2. FUNCIONES GENERALES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LA LABOR DOCENTE

### ■ TAREA 4B. IMPLEMENTAR/DESARROLLAR EL CURSO

Se trata de la tarea principal y la que da razón de ser a toda la acción formativa: realizar las actividades previstas en la programación didáctica. En este sentido, es conveniente aclarar que si bien la programación es una herramienta absolutamente necesaria para no improvisar en el aula, también es preciso aplicarla con el grado de **flexibilidad** oportuno.

Nos referimos al hecho de que a buen seguro cuando llegue la hora de la verdad tendremos que ajustar tiempos, priorizar algún contenido, incluir nuevos aspectos temáticos o variar alguna de las actividades previstas. Los procesos formativos son procesos vivos y están, en consecuencia, sujetos a variables que no siempre podemos controlar como el mayor o menor interés cognitivo que pueda suscitar un contenido concreto en el grupo o las necesidades y demandas de aprendizajes específicos que presentan nuestros alumnos y alumnas. En definitiva, cada curso y cada grupo son siempre diferentes y esto nos llevará en cada caso a tener que readaptar y reajustar los tiempos y perfilar los contenidos de forma continua a lo largo de cada sesión formativa.



Obvia decir que dicho ajuste ha de efectuarse con relación a las posibles **actividades de aprendizaje y los tiempos de dedicación** a cada contenido, estando nuestro límite de maniobra en la frontera que marcan los objetivos competenciales de la acción formativa en cuestión. Consideramos pues que los objetivos son “inmutables”, pero para alcanzarlos se pueden modificar las actividades previstas inicialmente y los tiempos asignados a las mismas.

### ■ TAREA 5B. PROPICIAR UN CLIMA GRUPAL ADECUADO

Entendemos que un clima grupal adecuado es aquel que **no obstaculiza y favorece** el proceso de aprendizaje del alumnado. Se trata de una faceta más del rol de la figura docente, como conductores, facilitadores y dinamizadores del proceso formativo. Y para que esto sea posible será necesario mantener una actitud positiva y receptiva con el grupo, saber resolver pequeños conflictos de intereses de forma asertiva, no consentir posibles faltas de respeto en el aula, etc.

Como ejemplos de lo que entendemos por crear un clima adecuado transcribimos de forma textual las reflexiones de dos docentes del IAAP al respecto:



*El clima afectaría a todos los factores que son generadores de los procesos de enseñanza y aprendizaje dentro el aula, como pueden ser: la relación docentealumnado, relaciones entre alumnos y alumnas, estrategias de enseñanzas, adecuación de los contenidos del programa, participación en la clase, etc. Así, podemos mantener que el clima de la clase no solo lo hace el docente, sino que se crea entre todos. Es el resultando de las actuaciones y percepciones de todos sus miembros. Entre los factores que influyen en el clima emocional dentro del aula se encuentran: las*

*interacciones sociales y comunicativas; la forma en la que se organizan las actividades y tareas formativas; la coherencia entre estrategias, medios, la búsqueda de la participación y el buen humor, la generación de espacios creativos... Podríamos expresar que el clima podría delimitarse con las respuestas que diéramos a tres preguntas: ¿qué tipo de relaciones mantiene el grupo de alumnos?, ¿qué tipo de relación mantienen con el docente? y ¿hay un clima que sea favorable para el aprendizaje?*

**(Autor: Cristóbal Luque Prieto / Profesor del IAAP)**

*Por clima afectivo entiendo aquel que se da en un grupo de trabajo y que se caracteriza por una auténtica implicación del grupo, interacción, que todos aporten algo, que sean receptivos con los demás participantes, asertivos, que se practique la escucha activa, y constructiva. En definitiva, un lugar de trabajo donde aflore lo mejor de cada uno, la armonía, la comprensión, la aportación, donde no haya niveles, ya que tanto docente como alumnos están en la misma posición. Debe haber cercanía, humildad, participación...*

**(Autora: Ana Delgado Cordero/ Profesora del IAAP)**

## ■ TAREA 6B. SEGUIMIENTO, ADAPTACIÓN Y EVALUACIÓN FINAL

Y para finalizar las tareas a desarrollar durante las sesiones presenciales de una acción formativa traemos a colación la sexta tarea que nos ayudará a alcanzar la excelencia en nuestra labor docente. Nos referimos a la idoneidad de hacer el **seguimiento del avance** de la acción formativa: acompañar al grupo y a cada alumno en su proceso de adquisición de competencias.

Para ello, conviene llevar a cabo una **evaluación continua** del proceso formativo, con técnicas "cortas" de evaluación que pueden realizarse en cinco o diez minutos al final de cada sesión y que aportan un feedback esencial al profesorado sobre la marcha del curso. Esto nos permite ir **introduciendo** las **modificaciones** oportunas en el programa de contenidos y/o en las actividades previstas, dentro de los objetivos competenciales del curso y en función de las necesidades formativas concretas del grupo.







Por último, se recomienda realizar al **final** de la acción formativa una **evaluación** presencial personal y/o grupal de carácter más cualitativo para que el alumnado aporte *feedback* explícito al profesorado sobre su nivel de satisfacción, el grado de aprendizaje de las competencias trabajadas, su posible utilidad y aplicabilidad en el puesto de trabajo, etc. Esta información es esencial para poder mantener aquellos aspectos positivos del curso y para rectificar y reorientar en la dirección adecuada aquellos otros elementos que no han tenido el efecto deseado, de cara a futuras ediciones de esa misma acción formativa.

Cabe aclarar con relación a este tema que, esta evaluación cualitativa final se considera como un elemento complementario y no sustitutivo del cuestionario de evaluación del IAAP.

### ■ C. LAS TAREAS “DESPUÉS” DE LAS SESIONES PRESENCIALES

Una vez que ha concluido la formación presencial existen una serie de tareas de carácter administrativo y otras ligadas al proceso formativo. En este sentido tradicionalmente se ha entendido que la formación finalizaba “al salir de clase”; sin embargo, el propósito del IAAP es superar esta visión parcial que concibe la capacitación como una actividad puntual sin vinculación con el contexto sociolaboral ni relación directa con el puesto de trabajo de los participantes.

Una forma de incrementar los efectos de la formación en el tiempo y orientarla hacia la transferencia es diseñar formatos de cursos donde las fases presenciales se alternen con otras no presenciales. Así el alumnado tendrá la oportunidad de aplicar en su puesto de trabajo las competencias adquiridas y comprobar en primera persona sus carencias y dificultades, contando con una nueva sesión presencial que ofrezca la oportunidad de resolver estas cuestiones y compartirlas con el resto de participantes.

Otras opciones de similares efectos podrían ser los cursos presenciales con un trabajo final a evaluar por parte del docente o los cursos semipresenciales que implican la realización y revisión de una serie de tareas por correo electrónico o con el apoyo de una plataforma de teleformación. Veamos un ejemplo de este tipo de formación “en alternancia” o “espaciada” en el tiempo.

## Ejemplos de formación “en alternancia” o “espaciada” en el tiempo

**Curso: “Habilidades Docentes” celebrado en las ocho provincias andaluzas en 2012.** Las 32 horas presenciales se distribuyeron en tres módulos, dejando un intervalo de un mes entre cada uno de ellos con la finalidad de que el alumnado reflexionara y fuera asimilando los contenidos trabajados en el aula con el apoyo de una Guía de Contenidos, un Portafolio y unas actividades intermódulos. Finalmente se propuso la realización de una actividad final en un plazo de 15 días tras la finalización del último módulo presencial.

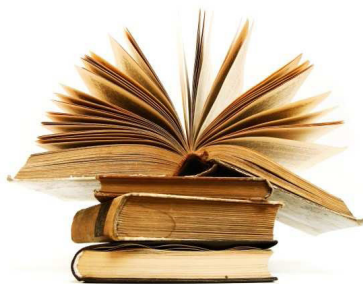
**Curso: “Organización del Trabajo” celebrado en el IAAP-Málaga en 2010.** Las 25 horas de formación se distribuyeron en cinco sesiones de cinco horas cada una. Las cuatro primeras fueron desarrolladas de forma consecutiva finalizando el cuarto día con un plan de acción personalizado para que cada participante aplicase en su puesto de trabajo los aprendizajes del curso. Transcurridas dos semanas, se celebró la quinta y última sesión para analizar los progresos obtenidos y los obstáculos encontrados, pudiendo reforzar las conductas positivas, resolver dudas y proponer alternativas de solución en cada experiencia particular.

En cualquier caso, como apuntábamos unos párrafos más arriba una vez finalizada la formación “durante” las clases presenciales, faltarían por realizar 6 tareas, que se especifican a continuación.

### ■ TAREA 1C. APORTAR AL ALUMNADO NUEVA DOCUMENTACIÓN

Consiste en facilitar a nuestro alumnado aquella nueva documentación de interés vinculada al proceso formativo. Por ejemplo: la presentación de contenidos usada en clase, algún recurso o documento al que se ha hecho referencia o que sirva para profundizar en alguno de los temas tratados, etc. La entrega de este nuevo material puede hacerse por diversos medios:

envío directo por correo electrónico o por la Plataforma de Teleformación Moodle. También, mediante la incorporación de la documentación a la zona de descarga del IAAP, durante o después del desarrollo del curso.



La finalidad de esta acción, en definitiva, es apoyar al alumnado en la transferencia de conocimiento y propiciar su aprendizaje de forma autónoma y continua. Por último, y como es lógico, esta tarea está sujeta a las circunstancias y necesidades específicas de

cada acción formativa, quedando a criterio del personal docente la concreción de la misma.

### ¡RECUERDA!



- TAREA 1C: APORTAR DOCUMENTACIÓN EXTRA AL ALUMNADO





## 2. FUNCIONES GENERALES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LA LABOR DOCENTE

### ■ TAREA 2C. EVALUAR EL RESULTADO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

41

La segunda tarea se refiere a la elaboración de una memoria o informe final donde el profesorado evalúa el proceso formativo en su conjunto y lo pone en conocimiento del IAAP. Se trata de valorar el desarrollo general del curso y realizar propuestas de mejora concretas con relación a la docencia, a la coordinación y a la gestión logística para futuras ediciones. Esta labor es de suma importancia, pues permite mantener los aciertos y aprender de los posibles fallos que se hayan producido, introduciendo las mejoras necesarias. También es de suma importancia analizar y reformular las necesidades de formación, según el feedback obtenido por el alumnado, pues esta información permite aprender de la experiencia, redefinir y ajustar mejor la acción formativa de cara a siguientes ediciones. Para esta tarea se facilita un modelo de Memoria de la Actividad (Anexo V) Formativa que una vez cumplimentado hay que remitir al IAAP.



#### ¡RECUERDA!



- TAREA 2C: Elaborar el Informe Final de Evaluación
- ANEXO V: Modelo de Informe Final de la Actividad Formativa

## ■ TAREA 3C. CALIFICAR LOS RESULTADOS DEL ALUMNADO

Aquí se trata de evaluar el resultado obtenido por cada alumno y alumna y otorgarle la calificación oportuna. Para ello han de barajarse diferentes criterios como la asistencia al curso, el nivel de participación en las actividades en el aula, la realización de tareas a distancia el aprovechamiento de las mismas y la superación de las pruebas de evaluación. Sopesando todas estas variables hemos de cumplimentar y remitir al IAAP el Acta de Calificación (Anexo VII), con los nombres y apellidos del alumnado y señalar para cada persona si es apta o no apta para recibir el certificado el curso.



### ¡RECUERDA!



- TAREA 3C: Evaluar y calificar al alumnado
- ANEXO VII: Acta de Calificación

## ■ TAREA 4C. CUMPLIMENTAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Con el objeto de posibilitar el pago de dietas y posibles desplazamientos asociados a la actividad docente ha de cumplimentarse la documentación administrativa oportuna. Para ello existe un formulario para el personal de la Administración de la Junta de Andalucía (Anexo 1) y otro formulario para el resto (Anexo 2).



### ¡RECUERDA!



- TAREA 4C: Cumplimentar la documentación administrativa
- ANEXO 1: Documento de Colaboración (Personal Junta de Andalucía)
- ANEXO 2: Documento de Colaboración (Personal NO perteneciente a la Junta de Andalucía)



## 2. FUNCIONES GENERALES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE LA LABOR DOCENTE

### TAREA 5C. REMITIR TODA LA DOCUMENTACIÓN AL IAAP

43



Una vez que se ha cumplimentado y recopilado toda la documentación asociada al curso ha de remitirse por correo físico a la persona de referencia en la Delegación Provincial correspondiente de Hacienda y Administración Pública; al órgano gestor en las Consejerías o a los Servicios Centrales del IAAP, según proceda en cada caso. Dicho envío ha de efectuarse en el plazo de una semana tras la conclusión de la actividad formativa. Si el

curso ha sido gestionado por Delegaciones Provinciales del IAAP, Consejerías o Agencias el plazo se amplía a dos semanas.



#### ¡RECUERDA!

- TAREA 5C: Enviar toda la documentación al IAAP: memoria, formulario de dietas y desplazamiento (o factura), partes asistencias, etc.

### TAREA 6C. POTENCIAR NUESTRA PARTICIPACIÓN EN LA RED


La participación del profesorado en las diferentes posibilidades que se ofrecen desde el IAAP permite incrementar los efectos de las actividades formativas, apoyando las posibles transferencias con el alumnado y generando sinergias positivas con la comunidad docente vinculada a la organización.



Así, para **docentes y gestores** de formación contamos con el **Ágora**, los grupos de desespecialización docente y otras las actividades en el marco del programa de formación de formadores. Estas iniciativas permiten compartir experiencias, intercambiar materiales con otros profesores y reflexionar conjuntamente sobre la actividad docente, con el objetivo de mejorar cada día en nuestra labor docente.



De cara al alumnado, existe la *Plataforma de Formación On Line* (también conocida como plataforma de teleformación *Moodle*). Esta sirve de soporte a la formación *e-learning* y ofrece al mismo tiempo la posibilidad de mantener el contacto con nuestros alumnos y alumnas para resolver sus posibles dudas a posteriori, además de poder conocer y evaluar de manera informal el impacto que hayan podido tener las diferentes acciones formativas en sus contextos laborales. Por último, se trata de un espacio con potencial para indagar y participar en la detección de necesidades formativas para hacer propuestas en este sentido.



**¡RECUERDA!**

- TAREA 6C: Participar en actividades de la comunidad docente del IAAP y mantener contacto con el alumnado.

Para concluir este tercer apartado, como recordatorio de realización de tareas, y al igual que con las tareas previas a la primera sesión, os proponemos la elaboración de una Lista de Chequeo de Tareas “Después”, según se muestra en el cuadro adjunto:

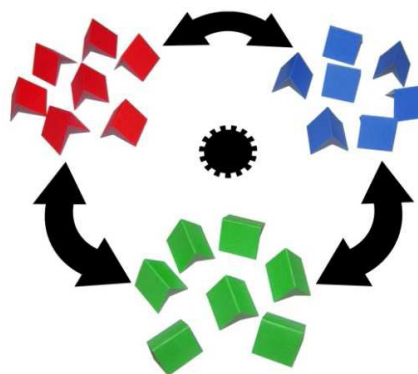


**LISTA DE CHEQUEO DE TAREAS “DESPUÉS”**

6 TAREAS “DESPUÉS”	NO es necesario	¡PENDIENTE!	ENVIADO
1. Documentación extra para alumnado	x		
2. Informe de valoración de la actividad			x
3. Hojas de Asistencia			x
4. Acta de Calificación			x
5. Formularios de dietas y desplazamientos o factura			x
6. Participación en el Ágora, grupos de especialización docente, plataforma...		x	

### 3. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

El IAAP prevé la posibilidad de la figura de una coordinación docente remunerada para aquellas acciones formativas que cuenten con más de tres docentes o bien con más de dos ediciones y cuyo contenido y metodología requieran un trabajo de homogenización. En ambos casos, la persona que realice la coordinación ha de ser, a la vez, docente de la actividad, y tratar de que cuente con la mayor carga lectiva en horas con objeto de que pueda conocer e implicarse de una manera más profunda su desarrollo.



En aquellas acciones formativas que no cumplan con los supuestos anteriores, la persona con mayor carga docente asumirá las tareas propias de la coordinación, sin que exista por ello una remuneración específica. Dichas tareas se concretan en:

- T1. Proponer el equipo docente al IAAP o a la Delegación Provincial correspondiente, adjuntando sus currículum vitae. No más de tres para una actividad de 20 horas.
- T2. Remitir al IAAP la propuesta de nombramiento del equipo docente (que los docentes le habrán remitido al coordinador previamente).
- T3. Revisar, integrar y homogeneizar los productos parciales del equipo docentes: Guía de Contenidos, Programación Didáctica general del curso, pruebas de evaluación, Memorias Finales del curso y Actas de calificación.
- T4. Constatar la adecuación de las condiciones y requerimientos materiales y condiciones de aula, unificando las necesidades de recursos que están "repetidas" entre docentes y que habrá plasmado cada uno en su programación didáctica específica.
- T5. Remitir el Certificado del Equipo Docente al IAAP en el plazo de una semana tras la finalización del curso, detallando el número de horas impartidas por el profesorado participante y siguiendo el modelo que adjunta en el Anexo 8.
- T6. Ostentar la interlocución entre las personas que configuren el equipo docente con el IAAP o la Delegación Provincial correspondiente.

Por último, cabe aclarar que en el caso de las actividades formativas de Consejerías o Agencias incluidas en el Plan Anual de Formación, las funciones anteriores se realizarán en colaboración con sus responsables de formación correspondientes.

De igual modo que en los casos anteriores, se facilita una **Lista de Chequeo** para el control de las actividades de la coordinación:



**LISTA DE CHEQUEO DE TAREAS DE LA COORDINACIÓN**

6 TAREAS COORDINACIÓN	NO es necesario	¡PENDIENTE!	ENVIADO
1. Propuesta al IAAP equipo docente			X
2. Formularios de nombramiento		X	
3. Unificación guía de contenidos	X		
4. Programación didáctica conjunta	X		
5. Pruebas de evaluación conjunta		X	
6. Memorias finales del curso		X	
7. Acta de calificación de alumnos			X

## 4. REFLEXIONES FINALES

La presente Guía para Docentes recoge las principales ideas y protocolos asociados al paradigma formativo que está promoviendo el IAAP y que constituye una apuesta decidida por un modelo pedagógico basado en los conceptos de progreso, oportunidad, cambio y compromiso.

**LA FORMACIÓN ES PROGRESO:** Una formación de calidad es necesaria para toda sociedad que aspire al progreso constante; pero además, en nuestro momento actual, se ha convertido en un elemento imprescindible para ganar en competitividad y ser mejores profesionales con la finalidad de poder ofrecer como administración pública un mejor servicio a la ciudadanía.



**LA FORMACIÓN ES OPORTUNIDAD:** Es una oportunidad, un regalo, un espacio que nos permite pararnos para reflexionar y compartir experiencias e inquietudes profesionales con compañeros y compañeras. Debemos tratar de que nuestras propuestas formativas sean como define el poeta André Breton la obra pictórica de Frida Kahlo: "Una cinta de seda alrededor de una bomba".

**LA FORMACIÓN ES CAMBIO:** Formar no es Informar. Ha de ser algo más que verbalizar una serie de contenidos frente un auditorio. Formarse equivale a adquirir nuevas competencias que son necesarias para un puesto de trabajo. En consecuencia, la formación que no produce un cambio posterior carece de sentido. Por ello la formación ha de perseguir la transformación y la transferencia.

**LA FORMACIÓN ES COMPROMISO:** Nuestra apuesta es por la docencia y por la ¡docencia! Deseamos configurar un gran equipo de profesores y profesoras a quienes no les resulte indiferente si su alumnado ha aprendido más o menos tras su paso por una acción formativa. Por ello la formación es compromiso y hemos de comprometernos con el aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas.

Finalmente, a nivel institucional somos conscientes de las posibles dificultades que pueden presentarse al emprender un cambio como el que se aquí se propone, por lo que agradecemos de antemano el esfuerzo "extra" que se pide. Del mismo modo, estamos igualmente convencidos de los importantes beneficios que se obtendrán a todos los niveles y solo queda motivaros y apoyaros en este necesario y apasionante proyecto.





## 5. REFERENCIAS

### Imágenes (por orden de aparición)

"Start\_SRB" de srbichara

<<http://www.sxc.hu/photo/1053937>> [3-05-2012]

"Spotlight on Michael Buble's second stage at Rod Laver arena" de smjb

<<http://www.flickr.com/photos/smjb/5470080370/>> [3-05-2012]

"Cables" de johnthurm

<<http://www.flickr.com/photos/thurm/1543218761/>> [3-05-2012]

"Boring class" de absogina

<<http://www.flickr.com/photos/absogina/392635421/>> [3-05-2012]

"Big bubble" de h.koppdelaney

<<http://www.flickr.com/photos/hkd/2595755975/>> [3-05-2012]

"MBI: David Dunne" de Cedim News

<<http://www.flickr.com/photos/cedimnews/6582308547/>> [04-05-2012]

"College" de datarec

<<http://www.sxc.hu/photo/241663>> [06-08-2010]

"Gena and Christine" de NimirRa

<<http://www.flickr.com/photos/nimirra/50048643/>> [30-05-2012]

"Stationery" de fangol

<<http://www.sxc.hu/photo/1296734>> [04-07-2011]

"Roosevelt Dam Bridge from Arizona Trail" de Al\_HikesAZ

<<http://www.flickr.com/photos/alanenglish/466658759/>> [04-05-2012]

"Weather Forecast (Improving!)" de David Spender

<<http://www.flickr.com/photos/dspender/3354312914/>> [04-05-2012]

"Ticked checkbox" de bre maker

<<http://www.sxc.hu/photo/1280927>> [08-07-2010]

"Fomenteu la lectura" de tutu55

<<http://www.sxc.hu/photo/810896>> [15-05-12]

"An email!" de hoefi

<<http://www.sxc.hu/photo/1215930>> [15-05-12]

- "Home business 4" de channah  
<<http://www.sxc.hu/photo/815310>> [15-05-12]
- "Books of owl" de Whiter78  
<<http://www.sxc.hu/photo/1279612>> [15-05-12]
- "Talking" de Valsilvae  
<<http://www.sxc.hu/photo/751398>> [06-08-2010]
- "Mi esposa 1" de abecerra  
<<http://www.sxc.hu/photo/269713>> [15-05-12]
- "Searching man" de intuitives  
<<http://www.sxc.hu/photo/242268>> [15-05-12]
- "Examination" de gokoroko  
<<http://www.sxc.hu/photo/866335>> [06-08-2010]
- "Living colors" de Lady Madonna  
<<http://www.flickr.com/photos/ladymadonna/3141295709/>> [15-05-12]
- "People series" de ilco  
<<http://www.sxc.hu/photo/1038123>> [15-09-2010]
- "Glasses 1" de mihow  
<<http://www.sxc.hu/photo/1258281>> [08-07-2010]
- "Alphabet on the old style blackboard" de hisks  
<<http://www.sxc.hu/photo/1030727>> [06-08-2010]
- "Block play 90" de anissat  
<<http://www.sxc.hu/photo/602173>> [06-08-2010]
- "Park abacus" de Egilshay  
<<http://www.sxc.hu/photo/1118109>> [06-08-2010]
- "Old books ... 2" de nkzs  
<<http://www.sxc.hu/photo/1219898>> [06-08-2010]
- "Dartboard" de Baturix  
<<http://www.flickr.com/photos/baturix/4335506910/>> [08-07-2010]
- "Feedback form: excellent" de kikashi  
<<http://www.sxc.hu/photo/866529>> [13-07-2010]
- "hand with clipboard" de dlunny  
<<http://www.sxc.hu/photo/609108>> [01-07-2011]
- "Package 2" de Rtem  
<<http://www.sxc.hu/photo/802638>> [31-05-12]
- "www" de svilen001  
<<http://www.sxc.hu/photo/1172174>> [04-07-2011]



- "2 Annual Reports 3" de Rybson  
<<http://www.sxc.hu/photo/1088940>> [01-07-2011]
- "Cooperation" de kikashi  
<<http://www.sxc.hu/photo/860640>> [01-07-2011]
- "Hand with pen" de yarranz  
<<http://www.sxc.hu/photo/426123>> [07-10-2010]
- "Pep talk" de .susanne  
<<http://www.flickr.com/photos/sus/697819/>> [08-07-2010]
- "Paper clips 2" de merala  
<<http://www.sxc.hu/photo/685451>> [06-08-2010]
- "Vector permanent marker" de mrceviz  
<<http://www.sxc.hu/photo/1093063>> [06-08-2010]
- "Vector permanent marker" de mrceviz  
<<http://www.sxc.hu/photo/1093061>> [29-05-12]

