



SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Administración General



¿En qué puedo emplear las 2.5 horas semanales no presenciales?

1. Formación

1.1. FORMACIÓN ONLINE IAAP (Se optará preferentemente por esta modalidad).

Acreditación:

A través de **informe, certificado o documento acreditativo.**

Que debe contener:

- Datos de la persona empleada pública.
- Fecha de realización de la actividad formativa.
- Tiempo de dedicación.

El Instituto Andaluz de Administración Pública ha programado **la plataforma**, de manera que ésta **generará dichos documentos** a demanda de cada persona interesada. Estos informes **se integrarán en los sistemas de control horario** de forma que, anualmente, pueda verificarse su realización por parte de los órganos centrales y periféricos competentes.

Plataforma del IAAP

Estará a disposición del personal empleado público la:

[Plataforma de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública](#)

En esta Plataforma existen las siguientes **modalidades**:

- **Formación abierta:** cursos de automatriculación y autoinstructivos, y diseñados para que los empleados públicos puedan ir adquiriendo los conocimientos a su ritmo personal, incluidos dentro del programa de formación general. **No hay tutorización** pero sí **un foro donde una persona experta responde** a todas las cuestiones relacionadas con el contenido del curso. Es una formación de libre matriculación y realización en cualquier momento, las 24 horas, disponibles a partir del **23 de enero**. (Ver Anexo 1)
- **Formación colaborativa**, de libre matriculación y realización **bajo convocatoria**. En esta modalidad se incluye la formación en formato MOOC (Masive Open Online Course) y NOOC (Nano Open Online Course), que se convoquen y aquellos otros formatos que se fijen. Modalidad adaptable a tabletas y móviles.
- **Formación tutorizada en línea** dentro del programa de formación general o del programa de perfeccionamiento, que quedan sujetas a convocatoria. La convocatoria tendrá lugar **del 10 al 31 de enero** y la de perfeccionamiento se irá convocando a lo largo del año. Esta formación se desarrolla con la ayuda de personal tutor que apoya el trabajo individual y grupal a través de foros de trabajo en línea. Modalidad adaptable a tabletas y móviles. (Ver Anexo 2).

1.2. FORMACIÓN PRESENCIAL IAAP.

La firme apuesta por la formación en línea no es óbice, para que la **formación de carácter presencial**, desarrollada fuera del horario de obligada permanencia, se tome también en consideración.

Acreditación. A través del correspondiente certificado de asistencia que contendrá los **datos relativos a la persona** empleada pública, **fecha** de realización de la actividad formativa y **duración** asignada a la misma.





2. Actividades de autoaprendizaje y desarrollo profesional autónomo.

¿QUÉ ACTIVIDADES PUEDO REALIZAR?

- Estudios de **Grado, Máster, Curso Especialista o Experto** o cualquier otro curso o titulación Universitaria o Centros reconocidos.
- Participación en **formación abierta o colaborativa (aparte de la desarrollada por el IAAP)**. En esta modalidad se incluye la formación en formato MOOC (Masive Open Online Course) y NOOC (Nano Open Online Course), promovida por las plataformas nacionales e internacionales de MOOC, Forma2, Miríadas, EDX, Coursera, etc.
- Participación como Ponente o Asistente en **Congreso, Jornada, Seminario o Reuniones Científicas**. Así como los Coordinadores y miembros de los Consejo Científicos u organizativos de las mismas.

Acreditación

Se aportará la documentación que acredite la participación en las citadas actividades con la **equivalencia horaria** correspondiente. La matriculación en estudios de carácter anual o la participación por dicho período, equivaldrá como **mínimo a noventa horas**.

3. Reconocimiento de actuaciones relacionadas con el puesto de trabajo.

Existen puestos de trabajo que, por razón de las funciones que desarrollan, son susceptibles de que determinadas actividades se realicen fuera de la jornada presencial, como **preparación de tareas y reuniones, planificación de actividades, revisión de trabajos, actualización de información y conocimientos**; todas ellas podrán asimismo computar a los efectos del cumplimiento de las dos horas y media semanales de jornada no presencial.

Acreditación

Previa declaración responsable de la persona interesada, se **validará por su superior jerárquico** con información relativa a la realización de la actividad y el tiempo de dedicación.



4. Actividades de investigación en materia de administración y gestión pública

Actividades como:

- Elaboración de **tesis y trabajos de investigación** en los que participe como autor o coautor la persona empleada.
- Autoría de **libro, artículo o cualquier publicación** científica editada. Especialmente los autores de la Revista Andaluza de Administración Pública y las candidaturas al Premio Blas Infante de Estudio e Investigación sobre Administración y Gestión Pública.
- Elaborar **manuales, guías, protocolos de actuación**, o cualquier otro método de análisis e investigación operativa.
- Participación en **proyectos de investigación**, redes del conocimiento o cualquier actividad en la generación y transferencia entre los agentes del conocimiento prevista en la Ley Andaluza de Ciencia y Conocimiento.
- Participación en **Comité o grupo científicos e investigadores** o expertos andaluces, nacionales o europeos.
- **Detección de las buenas prácticas** más relevantes en Gestión Pública Innovadora.
- Y en general, cualquier trabajo que contribuya a la generación de nuevos conocimientos, productos, procesos, métodos y técnicas; o participación en tareas de gestión de proyectos de investigación, desarrollo y transferencia de conocimientos.

Acreditación

Se aportará documentación de la que resulte la autoría, coautoría o participación en la actividad de investigación, con la equivalencia horaria correspondiente. La realización de **tesis** equivaldrá como **mínimo a cien horas** anuales y la participación en **otros trabajos o proyectos** de investigación a **cuarenta horas** por cada trimestre de dedicación al mismo.

5. Actividades colaborativas de creación de valor público

Se tomará en consideración el tiempo que la persona empleada pública dedique a las **actividades promovidas por el Instituto Andaluz de Administración Pública** en fomento de la construcción de una Administración Pública basada en la colaboración y la innovación, implicando a los empleados públicos en la creación de valor público.

Se trata de **actividades dirigidas a fomentar el desarrollo profesional autónomo de los empleados públicos**, compartir información y conocimiento mutuo, fomentar el trabajo colaborativo que permita trabajar de forma cooperativa y en un entorno de sinergias para aprovechar el talento y el potencial humano de la Administración de la Junta de Andalucía.



Serán susceptibles de ser reconocidos a los anteriores efectos, los siguientes:

• **Actividades de mentoría:**

- Actividades de mentoría tanto de las personas mentoras como de las telémacas; actividades de preparación de las sesiones, preparación y revisión de los planes de acción, sesiones conjuntas, evaluaciones personales y de proyectos, preparación y realización de la transferencia y preparación de informes.
- Actividades de formación de las personas mentoras y la puesta en práctica de los aprendizajes. Preparación de la documentación justificativa de la práctica.
- Actividades de mentoría de equipos; entrevistas, tratamiento de datos de encuestas, preparación de las sesiones presenciales, elaboración de informes.

• **Actividades y colaboraciones en materia de innovación pública:**

Colaboración activa en la Comunidad de Innovadores “Innored”, en “Innoguia” etc. Participación en reuniones presenciales o virtuales de intercambio de experiencias y microformaciones específicas así como otro tipo de colaboraciones en el desarrollo de ideas y proyectos de innovación o como Agentes de innovación.

• **Actividades y colaboraciones como personal docente o formador:**

- Diseño de la programación didáctica y preparación de clases presenciales.
- Diseño de la estrategia de dinamización en formación en línea.
- Trabajo colaborativo en los Espacio Colaborativo de Acción Formativa alojada en la Plataforma Formativa del Instituto Andaluz de Administración Pública.
- Elaboración de documentación de carácter didáctico: guías, presentaciones, recursos multimedia, manuales, infografías, videotutoriales, etc.
- Liderazgo y dinamización de grupos en Red Profesional al objeto de dar continuidad a los equipos formados en las actividades formativas.
- Apoyo al alumnado en la transferencia de la formación al puesto de trabajo, en el contexto del sistema MAESTRA.
- Diseño de pruebas de evaluación previa, durante la acción formativa y final.
- Recopilación de bibliografía, referencias bibliográficas, recursos en Red.
- Curación de contenidos aportados por las personas participantes de los cursos y elaboración de productos atractivos que recojan y sintetizan el conocimiento colectivo.
- Elaboración de informes de evaluación y preparación administrativa de documentación.
- Contribuir a la actualización del catálogo de acciones formativas del Intituto.
- Colaboración en el espacio virtual “Ágora Docente” .

• **Actividades de colaboración como agente de formación:**

- Detección de necesidades formativas.
- Diseño de acciones formativas.



- Acompañamiento el proceso de transferencia de la formación recibida al puesto de trabajo para la mejora de la organización.
 - Difusión de la oferta formativa del Instituto Andaluz de Administración Pública.
 - Captación y selección del alumnado.
 - Contribuir a la actualización del catálogo de acciones formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública.
 - Colaboración en la acogida y formación de acceso de las personas que se incorporan a la organización como consecuencia de concursos de traslados o procesos selectivos.
- Las anteriores actividades serán reconocidas siempre que no constituyan parte sustancial de las funciones profesionales del puesto de trabajo.

• **Liderazgo y dinamización de las Comunidades de Práctica:**

- Estudios de benchmarking y análisis de buenas prácticas relacionadas con la temática de la comunidad.
- Diseño del espacio virtual de la comunidad en Red Profesional y asesoramiento del uso de la misma a las personas participantes.
- Reuniones de coordinación tanto virtuales como online con las personas integrantes de la comunidad.
- Trabajo en Red con personas dinamizadoras de otras comunidades tanto de ámbito andaluz como de ámbito nacional de temáticas similares.
- Partición en redes sociales profesionales como INAP Social o NOVAGOB.
- Curación de contenidos aportados por las personas participantes y elaboración de productos atractivos que recojan y sintetizen el conocimiento colectivo.
- Reuniones con superiores jerárquicos relacionados con la materia que se esté tratando a fin de que el trabajo de la Comunidad de Práctica vaya en sintonía con la estrategia de la organización.
- Asesoramiento permanente y motivación a los miembros del grupo.
- Elaboración de documentos y herramientas que ayuden a desarrollar el entregable final de la Comunidad de Práctica.

• **Colaboración en materia de evaluación de políticas públicas:**

- Ser miembro activo del grupo de personas evaluadoras de la Junta de Andalucía, liderado por el Instituto Andaluz de Administración Pública.
- Colaborar en el diseño de evaluaciones: aportando perspectivas teóricas y metodológicas, elaborando preguntas de evaluación y proponiendo técnicas y estrategias de recogida de información.
- Diseñar técnicas e instrumentos de recogida de información para un proceso de evaluación determinado.
- Realizar análisis de datos recogidos por una determinada técnica de evaluación Acudir a sesiones de trabajo para el seguimiento de un proceso de evaluación.
- Realizar informes de evaluación en los que se analizan datos, se llegan a conclusiones y se establecen recomendaciones.



ciudadanía

- Evaluar un plan o programa: analizar si es evaluable documentándose, estableciendo la lógica del programa, analizando los datos, etc.
- Analizar la evaluabilidad de un plan o programa para saber si se puede ser evaluado.
- Asesorar como personas expertas en determinados procesos de evaluación.
- Colaborar en investigaciones evaluativas que ponga en marcha el Instituto.
- Cooperar en la difusión de la evaluación de políticas públicas y específicamente colaborando en el impulso de la red profesional, el portal de noticias correspondiente y siendo activos en redes sociales con los temas y noticias sobre esta materia.
- Asesorar como personas expertas en la construcción de soportes de difusión como videos y folletos.

- **Actividades relacionadas con la gestión del conocimiento.**

- Actuaciones como Embajadores/as del Conocimiento, colaborando estrechamente con el Instituto Andaluz de Administración Pública en la definición de proyectos de la disciplina de Gestión del Conocimiento, así como en su puesta en marcha.
- Actividades de gestión del conocimiento, que incluye tareas de asesoramiento técnico, elaboración de materiales formativos, participación en mesas o grupos de trabajo, elaboración de contenidos digitales o definición y diseño de acciones formativas.
- Curación de contenidos, en el sentido de delimitar los contenidos más relevantes sobre un tema concreto y compartirlos ejerciendo de filtro, investigar y documentarse para conseguir el mejor contenido y organizarlo antes de distribuirlo. Separa lo interesante de lo repetitivo, lo nuevo de lo desactualizado y destaca lo que es indispensable conocer de lo que no merece la pena aprender.
- Dinamización en la Red Profesional de la Junta de Andalucía, incentivando la producción de contenidos y las interacciones dentro de la Red. Se reconocerá que las personas elaboren un Plan de Dinamización y se encargan de velar por su cumplimiento. El Plan de Dinamización debe contemplar tanto la generación de contenidos útiles y acordes con la finalidad del Grupo, como los mecanismos adecuados para asegurar la participación, el trabajo colaborativo y la información compartida.
- Creación de contenidos, consistente en elaborar contenidos, usualmente fruto de la investigación o como resultado del desarrollo de iniciativas y proyectos, que serán posteriormente editados en diferentes formatos (libros en papel o electrónicos, contenidos digitales, blogs, etc.), difundidos y/o compartidos en redes profesionales.

- **Actividades en relación al desarrollo personalizado de competencias directivas:**

Asistencia a sesiones de evaluación, realización de evaluaciones, asistencia a sesiones de asesoramiento personal, preparación de los planes de acción, asistencia a sesiones conjuntas, preparación y realización de la transferencia.



ciudadanía

- **Actividades en relación al programa de Líderes Emergentes:**

Asistencia a sesiones de evaluación, realización de evaluaciones, asistencia a sesiones de tutoría para el seguimiento, elaboración de informes.

- **Actividades colaborativas con el desarrollo de competencias profesionales:**

- Elaboración de diccionarios de competencias, elaboración de itinerarios formativos etc.

- **Actuaciones de consultoría y asesoramiento a unidades administrativas de la Administración de la Junta de Andalucía.**

Elaboración de entrevistas, tratamiento de datos de encuestas, preparación de las sesiones presenciales, elaboración de informes y asesoramientos.

- **Participación en cualquier otra red de personas empleadas públicas animadas**

por el IAAP para el desarrollo de la innovación y el conocimiento en la Administración de la Junta de Andalucía.

Las anteriores actividades serán reconocidas **siempre que no sean objeto de retribución o indemnización.**

El IAAP certificará el tiempo de dedicación a los referidos programas y proyectos de las personas empleadas públicas conforme a la **estimación** del tiempo prestado y las aportaciones de valor público.



El personal empleado público, en el ejercicio de sus competencias profesionales, podrá acceder a la Plataforma Formativa del IAAP, bien a través de un **ordenador personal**, bien a través de cualquier aplicación desarrollada para **teléfonos móviles** o cualquier otro medio habilitado.

La **Plataforma Formativa registrará el acceso de cada persona empleada pública** cada vez que ingrese en el sistema, y el **tiempo de permanencia** en la misma. Y podrá a disposición de las mismas un **informe** del tiempo de permanencia y trabajo en la Plataforma, a fin de justificar su tiempo de trabajo dedicado al aprendizaje.



Sector Instrumental

Para las entidades instrumentales, no sanitarias, que integran el sector público andaluz, **resulta de aplicación el sistema establecido para Administración General.**

La jornada ordinaria de trabajo del personal empleado público de las entidades instrumentales, de 37 horas y media semanales de promedio en cómputo anual, las dos horas y media semanales que no son de obligada permanencia, pueden realizarse presencialmente, en el horario de apertura del centro de trabajo, o a través de alguno de los siguientes medios:

Formación

- ✓ Los **entes instrumentales** de la Administración de la Junta de Andalucía podrán a disposición de su personal, **a través de la Plataforma Formativa** que vengán utilizando, cursos y actividades de formación, que podrán realizarse de modo autónomo por las personas empleadas públicas conforme a lo previsto en su plan o programa de formación.
- ✓ Aquellas entidades instrumentales que **carezcan de Plataforma Formativa** harán uso de **servicios de hosting moodle que le presten las Plataformas de Aprendizaje en Línea de la Administración la Junta de Andalucía.**
- ✓ El IAAP compartirá con los entes instrumentales los **cursos de formación abierta de autoaprendizaje** para su puesta a disposición al conjunto de las personas empleadas públicas, a través de la cesión de los respectivos contenidos formativos. A tales efectos, las entidades instrumentales estarán sujetas al sistema de acceso, términos de uso y resto de obligaciones que se determine.

- **Actividades de autoaprendizaje y desarrollo profesional autónomo**
- **Actuaciones relacionadas con el puesto de trabajo**
- **Actividades de investigación en administración y gestión pública**
- **Actividades colaborativas de creación de valor público promovidas por el IAAP**

En los términos indicados para la Administración General.

ANEXO I

CURSOS DISPONIBLES EN FORMACIÓN ABIERTA DESDE EL 23 DE ENERO (32 cursos)

Aplicaciones <u>Port@firmas</u> y eCO	10
Buenas prácticas de Seguridad Digital en el puesto de trabajo	15
Competencias de la Junta de Andalucía	15
Competencias digitales: ¿Cómo buscar la mejor información en Internet?	15
Competencias digitales: Evaluación y almacenamiento de información en la Nube	15
Competencias digitales: Herramientas de comunicación en Internet para llegar a la ciudadanía	15
Competencias digitales: Crear documentos digitales de calidad. Libreoffice	15
Competencias digitales: Redes Sociales como vehículo de comunicación y colaboración. Imagen pública	15
Competencias digitales: Seguridad 360º en dispositivos digitales	15
Competencias digitales: Súbete al mundo Web. Wordpress	15
Competencias digitales: Soluciones prácticas para moverme por la Red	15
Comunicación Institucional en la Junta de Andalucía	15
Derechos y Deberes del Personal Funcionario de la Junta de Andalucía	15
Elementos básicos de Identidad Corporativa en la Junta de Andalucía	15
Estatuto de Autonomía de Andalucía	15
Gestión del Conocimiento	15
Gestión documental y organización de archivos de oficina	15
Habilidades básicas para la utilización de GIRO: Sistema de Gestión del Gasto	18
Habilidades básicas para la utilización de GIRO: Tramitación de expedientes de gasto	18
Habilidades Docentes para la Programación, Impartición y Evaluación de Acciones Formativas. Nivel Básico	15
Igualdad de Género Nivel Básico.	15
	15



Innovación en las Administraciones Públicas	
Introducción al Régimen Jurídico del Sector Público en la nueva Ley 40/2015	15
Introducción al Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP en la nueva Ley 39/2015	15
Introducción a la plataforma Moodle del IAAP	6
Lenguaje claro para comprender y hacernos entender	10
Medios de atención a la ciudadanía en la Junta de Andalucía	15
Organización de la Junta de Andalucía	15
Protocolo y Relaciones institucionales	10
Prevención de la Violencia de Género y del Acoso por razón de Género	15
Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Andalucía	15
Prevención del acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación en la J.A.	15
Trabajo en Red	15
Transparencia en la actuación de la Junta de Andalucía	15
CURSOS FORMACIÓN ABIERTA EN ELABORACIÓN QUE ESTARÁN DISPONIBLES A LO LARGO DEL AÑO (18 cursos)	
Aprendiendo a ser tu propio líder en el trabajo	18
Atención Telefónica la Ciudadanía	18
Bases de la Evaluación de Políticas Públicas. Nivel Inicial	18
Educación Ambiental y Sostenibilidad	20
Gestión de los Programas de Fondos Europeos en Andalucía (Programa Operativo 2014-2020)	18
Hoja de Cálculo Nivel Avanzado	18
Hoja de Cálculo Nivel Básico	18
Hoja de Cálculo Nivel Intermedio	18
	15



Impres. Presentaciones Multimedia	
Iniciación a Business Intelligence: Big Data	18
Interculturalidad y gestión de la diversidad	15
Introducción al procedimiento administrativo común de la Junta de Andalucía	15
La Junta de Andalucía en el Contexto Institucional de la Unión europea	15
Metodología de evaluación de políticas públicas. Nivel Inicial	18
Procesador de Textos Nivel Avanzado	18
Procesador de Textos Nivel Básico	18
Procesador de Textos Nivel Intermedio	18
Red Profesional. Red Social Corporativa de la Junta de Andalucía	15

ANEXO II
ACCIONES FORMATIVAS EN LÍNEA TUTORIZADAS DE FORMACIÓN GENERAL CON
CONVOCATORIAS A LO LARGO DEL AÑO (37 acciones formativas)

Administración Electrónica y Gobierno Abierto (2 ediciones)	40
Conceptos Básicos de Gestión Presupuestaria (2 ediciones)	25
Cultura Digital Básica en la Junta de Andalucía (2 ediciones)	40
Francés General Nivel A1.1	60
Francés General Nivel A1.2	60
Francés General Nivel A2.1	60
Francés General Nivel A2.2	60
Francés General Nivel B1.1	60
Francés General Nivel B1.2	60
Francés General Nivel B2.1	60
Francés General Nivel B2.2	60
Francés General Nivel C1.1	60
Francés General Nivel C1.2	60
Hábitos saludables para el personal de la Junta de Andalucía	20
Herramientas Tecnológicas Básicas para la Gestión de la Información (2 ediciones)	40
Inglés General Nivel A1.1	100
Inglés General Nivel A1.2	100
Inglés General Nivel A2.1	100
Inglés General Nivel A2.2	100
Inglés General Nivel B1.1	100
Inglés General Nivel B1.2	100
Inglés General Nivel B2.1	100
	100



Inglés General Nivel B2.2	
Inglés General Nivel C1.1	100
Inglés General Nivel C1.2	100
Mindfulness (2 ediciones)	30
Protección de Datos en la Administración Pública (2 ediciones)	30
Régimen Jurídico del Personal al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía (2 ediciones)	40
MOOC sobre evaluación de políticas públicas	50
MOOC sobre trabajo con la infancia y adolescencia en el municipio	30
CURSOS ONLINE TUTORIZADOS DE PERFECCIONAMIENTO CON CONVOCATORIA A LO LARGO DEL AÑO (26 cursos)	
Cálculo Superávit/Déficit Público en el ámbito de las CC.AA. Aplicación del SEC-2010	40
Community Manager para la Administración Pública	30
Conceptos básicos del Sistema Integrado de Ingresos (SUR) (2ediciones)	30
Contabilidad General de Empresas. Nivel básico	4
Contratación en el sector público	30
Descuentos aplicables en la nómina de la Junta de Andalucía	60
Elaboración de Disposiciones de Carácter General	30
Gestión de Subvenciones	40
Gestión Registral: Aries	20
Integración de la Perspectiva de Género en la Gestión Pública	50
Introducción al Sistema de Información Geográfica QGIS	40
Potestad Sancionadora y nuevo Procedimiento Administrativo Sancionador Práctico	50
Procesos de trabajo en la Gestión de Fondos Europeos	40
Simplificación y Agilización de Procedimientos en la Junta de Andalucía	40
Sistema de Información @rchivA	40
	60



Sistema de la Seguridad Social de los empleados públicos de la J.A.	
Sistema retributivo del personal al servicio de la Junta de Andalucía	60
Sistema de Registro de Facturas y Procedimiento de Anticipo de Caja Fija	40
Protección integral contra la violencia de género. Aspectos penales y procesales	40
La Gestión Documental de la Documentación Judicial. Los Archivos Judiciales Andaluces	40
Procesos Laborales	40
Adriano Básico	40
Procesos Penales	40
Derechos de las víctimas en el proceso penal	20
Jurisdicción Voluntaria	20