



**GENERALITAT
VALENCIANA**

IVAP

Institut Valencià
d'Administració Pública

***Guía de elaboración de fichas didácticas
IVAP***

Versión 1.6

4 de marzo de 2026



Tabla de contenido

1.	Alcance y objetivos del documento	3
2.	Instrucciones	4
3.	Criterios de validación	8



1. ALCANCE Y OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

El presente documento va dirigido a todas las unidades proponentes de formación que colaboran en el proceso de detección de necesidades para la elaboración del Plan anual de formación del IVAP dirigido a empleados públicos de la administración del Consell y en concreto a los equipos docentes o creadores que van a impartir o elaborar contenidos digitales de las acciones formativas propuestas, como herramienta de apoyo al diseño de las mismas.

Asimismo, el documento también será de referencia para aquellas personas o equipos que a nivel particular propongan acciones formativas al IVAP, a través del canal establecido para tal propósito en la Web del IVAP, en el menú DETECCIÓN DE NECESIDADES, apartado PARTICIPA CON NOSOTROS, opción "OFRECE TU ACCIÓN FORMATIVA".

El **objeto** del presente documento es servir de guía para el uso y cumplimentación de la ficha didáctica recogida en la metodología del IVAP para el diseño de acciones formativas, y recoge tanto indicaciones para el diseño didáctico y adecuado de una acción formativa como los criterios a aplicar al cumplimentar cada uno de los campos, y que serán la base de la validación que el IVAP realiza de las fichas.

La ficha didáctica es un documento que tiene una doble función. En primer lugar, es el elemento de diseño para la acción formativa. En segundo, es el elemento que utiliza el IVAP para valorar si la acción formativa es adecuada y pertinente y debe ser incluida en el plan de formación.

El **diseño de una acción formativa** conlleva la definición de distintos elementos fundamentales para la misma

- 1) identificación de la META, la finalidad de aprendizaje de la acción formativa. Es decir, que es lo fundamental que quiero que el alumnado haya aprendido al final del curso. La meta suele ser única.
- 2) La meta, definida junto a una breve descripción del curso, hay que **concretarla** en un conjunto de OBJETIVOS de aprendizaje que han de ser alcanzables, verificables y medibles.
- 3) El siguiente paso en el diseño de la acción formativa sería definir para cada objetivo de aprendizaje el **cómo** lo voy a alcanzar. Es decir, qué elementos teóricos (contenidos) y prácticos (actividades) voy a realizar para garantizar la consecución del aprendizaje.
- 4) Por último, he de diseñar las pruebas para verificar que dicho aprendizaje ha tenido lugar. Por ello es imprescindible, tal como recoge el art 106.2 de la Ley 4/21 de la Función pública valenciana, la realización de, al menos, una evaluación final.

Es esencial, igualmente, identificar al público objetivo de la acción formativa, es decir a quién va dirigida la acción formativa, que requisitos de conocimientos han de tener las personas destinatarias.



La modalidad formativa elegida como idónea para el curso (presencial, online, telepresencial, mixta, híbrida o autoformativa) y la metodología didáctica a aplicar (método expositivo, método del caso, aprendizaje basado en escenarios prácticos, aprendizaje colaborativo, aprendizaje basado en proyectos, etc.) determinarán los medios necesarios para impartir la misma.

El Plan de formación es un instrumento básico para la mejora continua y modernización de los servicios públicos. En este sentido, el correcto diseño de las acciones formativas, que debe quedar así reflejado en las fichas didácticas, garantizará al personal empleado público la formación que mejore sus competencias profesionales, y ello con el propósito de adecuar la capacidad profesional de las personas que prestan sus servicios en la administración de la Generalitat a los retos que exige la sociedad actual y de anticiparse a las futuras necesidades.

Además, la política formativa debe integrar la misión y la visión de la organización y construirse necesariamente con el conocimiento de su estrategia. En efecto, la formación debe ser una herramienta para la consecución de los objetivos gubernamentales, de otra manera corremos el riesgo de programar una formación desvinculada de las políticas del Consell, que redundarían solo aleatoriamente o de modo tangencial en la mejora de la calidad de la prestación del servicio público.

Únicamente teniendo en cuenta todos los aspectos mencionados la formación logrará su doble función, de ser palanca de cambio de la Administración y de instrumento de desarrollo profesional del personal empleado público. De ahí la importancia de disponer de **fichas didácticas completas y pertinentes**, para garantizar la calidad de las acciones formativas de las que son reflejo.

2. INSTRUCCIONES

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA DIDÁCTICA

INFORMACIÓN GENERAL:

- **Título de la acción formativa:** el nombre de la acción formativa.
Si se trata de una acción ya impartida en otros planes, debe ser idéntico a la denominación en el último plan en que se publicó. En caso de modificación de la denominación de una acción formativa ya impartida, junto a la nueva denominación se indicará entre paréntesis "CAMBIO DE NOMBRE".
- **Código IVAP:** si se trata de una acción ya impartida en otras convocatorias se indicará el código con el que se publicó. Complimentar con el literal "NUEVO" si nunca se ha impartido.



- **Proyecto estratégico:** proyecto o competencia en que se enmarca en la actividad de la Conselleria/Organismo.
- **Área/Conselleria/Organismo de la acción formativa:** elegir del desplegable la materia de la acción formativa propuesta o la Conselleria/Organismo que propone la acción formativa.
- **Meta de la acción formativa:** especificar la finalidad de aprendizaje de la acción formativa. Lo fundamental que el alumnado tendría que haber aprendido al final del curso.
- **Breve descripción de la acción formativa:** exponer de forma resumida el contenido del curso.
- **Unidad administrativa del proponente:** especificar la unidad administrativa responsable del curso.
- **Persona Interlocutora:** persona con quien contactará el IVAP para cualquier asunto relacionado con la acción formativa.
- **Equipo Docente/Creador:** personas o empresa que impartirán la acción formativa o elaborarán su contenido. Especificar, para cada miembro del equipo, nombre, teléfono, correo electrónico y su rol dentro del equipo (persona coordinadora, docente o dinamizadora). En caso de ser una empresa o entidad quien imparta la acción formativa, indicar razón social, persona de contacto (nombre y apellidos) y datos de contacto (teléfono, correo electrónico, etc).

INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

- **Grupo:** grupo o grupos a los que va dirigida la acción formativa (A1, A2, B, C1, C2 y APF).
- **Requisitos de las personas asistentes:** cumplimentar en caso de que el alumnado deba pertenecer a un colectivo específico o requiera algún tipo de conocimientos previos.
- **Modalidad:** indicar la modalidad de la acción formativa.
 - **Presencial:** el equipo docente y el alumnado se relacionan de forma sincrónica en la misma aula.
 - **Online:** el equipo docente y el alumnado se relacionan de forma asincrónica, a través de internet. Se requiere la elaboración previa del contenido digital del curso por el docente, para su impartición en el aula virtual del IVAP.
 - **Telepresencial:** el equipo docente y el alumnado se relacionan de forma sincrónica a través de internet. Se requiere el uso de herramientas de videoconferencia para su impartición en el aula virtual del IVAP.



- **Mixta:** combina cualquiera de las modalidades anteriores (presencial, online y/o telepresencial), dedicando a cada una de las modalidades que combina un número parcial de horas de la duración total de la acción formativa.
- **Híbrida:** la acción formativa se imparte de forma simultánea presencial y telepresencial. Se ofrece al alumnado asistir en una de las dos opciones, que no podrá variar durante la duración del curso.
- **Autoformativa:** no existe tutorización por parte del equipo docente. Requiere de la elaboración previa del contenido digital del curso, para su impartición en el aula virtual del IVAP.
- **Si es mixta, horas de cada modalidad que combina:** indicar el número de horas de las modalidades que se combinan. La suma de las horas de cada modalidad tiene que coincidir con el total de horas del curso.
- **Lugar de impartición:** si la modalidad es PRESENCIAL, HÍBRIDA o MIXTA con parte presencial, marcar la provincia o provincias donde se realizarán las sesiones presenciales: Alicante/ Castellón/ Valencia. En cualquier otro caso: marcar “a través de Internet”.

AULAS:

- **Requisitos de las aulas:** si la modalidad es PRESENCIAL, HÍBRIDA o MIXTA con parte presencial, indicar si dispone de aulas que cumplan los requisitos del curso para su impartición o es el IVAP quien debe proporcionar el aula.
- **Requisitos técnicos del curso (solo cumplimentar si el IVAP debe proporcionar las aulas).**
 - **Equipos informáticos:** indicar si es necesario que el alumnado disponga de un ordenador (equipo informático).
 - **Acceso a la red corporativa:** indicar si se va a utilizar durante la acción formativa una aplicación informática de la GVA, que requiera para su acceso estar conectado a la red corporativa de la GVA.
 - **Software necesario:** indicar el software necesario y marcar si está disponible en la Botiga de aplicaciones o no.
 - **Hardware adicional:** indicar el hardware necesario, adicional al ordenador, tanto para el equipo docente como para el alumnado, si procede.
 - **Otros requisitos no técnicos:** cualquier otra necesidad para poder impartir el curso.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN:

Apartado para describir **los objetivos generales de aprendizaje**. Se redactará con verbos en infinitivo.

Indicaremos en el apartado **evaluación** el tipo de pruebas que se van a realizar para cada objetivo de aprendizaje y su criterio de evaluación que será acorde con las pruebas



propuestas, por ejemplo, cuestionario, tarea, foro evaluable, taller, otros (cualquier combinación de estas pruebas).

Haremos lo mismo respecto a la **evaluación final**.

La Ley 4/21, de la Función Pública Valenciana en su artículo 106.2 **dispone** que **los cursos y acciones formativas incluirán una evaluación final** a realizar por el personal formador, que podrá consistir, bien en la elaboración de un trabajo, memoria o similar, bien en la superación de pruebas de conocimientos, teóricos o prácticos.

CONTENIDO, ACTIVIDADES PRÁCTICAS Y MÉTODOS:

Contenido: completar el índice de la acción formativa por **unidades o módulos** y relacionarlo/s con los objetivos de aprendizaje definidos en el apartado anterior.

Actividades: indicar las **actividades** a realizar como refuerzo (parte práctica) de los contenidos para alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el apartado anterior, y **su duración**.

Cada actividad que se plantee debe estar relacionada con el contenido especificado en el apartado anterior, debe describirse e indicar si es una actividad evaluable o no.

Métodos: metodologías didácticas que se aplicarán al impartir la acción formativa.

TRANSFERENCIA DE APRENDIZAJE:

Apartado para especificar tres enunciados específicos sobre la materia del curso que sirvan para **valorar la aplicación de los conocimientos adquiridos por el alumnado en su puesto de trabajo**, en el caso de que la acción formativa se seleccione para transferencia.

Dichos enunciados deben redactarse de forma que se puedan responder con una valoración (desde Totalmente en desacuerdo a Totalmente de acuerdo).



3. CRITERIOS DE VALIDACIÓN

Cada ficha didáctica se debe revisar para comprobar que está cumplimentada correctamente y también que la información que indican es coherente.

En la siguiente tabla se especifican los aspectos a revisar y que motivo de rechazo en la información de la ficha didáctica se puede producir.

Código Motivo Rechazo		Motivo rechazo
FICHA DIDÁCTICA (cualquier sección)		
1	Existe la ficha didáctica	Ficha didáctica inexistente
2	Se ha utilizado la plantilla correcta del documento	Plantilla no actualizada
3	La acción formativa no está incluida en el documento de priorización (a considerar solo en la revisión de la ficha debida a la elaboración del plan de formación)	Discrepancia priorización
4	Para cursos ya existentes, los datos de código, título, grupos, modalidad y horas de duración coinciden con la información del IVAP ¹	Discrepancia con IVAP
5	La información coincide con la indicada en el documento de priorización (a considerar solo en la revisión de la ficha debida a la elaboración del plan de formación)	Discrepancia priorización
INFORMACIÓN GENERAL		
6	Se ha indicado título	Ficha didáctica incompleta
7	Se indica meta de la acción formativa	Ficha didáctica incompleta

¹ Siempre que el IVAP no acepte esas modificaciones durante la fase de análisis de la elaboración del plan de formación



8	Se ha proporcionado una breve descripción de la acción formativa	Ficha didáctica incompleta
9	Se ha indicado la unidad administrativa responsable del curso	Ficha didáctica incompleta
10	Se ha proporcionado un interlocutor (nombre y teléfono o correo electrónico)	Ficha didáctica incompleta
11	<p>Se ha indicado el equipo docente (nombre, teléfono o correo electrónico y rol en el equipo).</p> <p>En caso de ser una empresa o entidad quien imparta la acción formativa, se ha indicado la razón social, persona de contacto (nombre y apellidos) y datos de contacto (teléfono, correo electrónico, etc.).</p> <p>Si no le es posible especificar equipo docente, al menos deben comunicar al IVAP información de organismos o empresas que puedan impartir esa formación con el fin de poder organizar esta acción formativa.</p>	Ficha didáctica incompleta
INFORMACIÓN ESPECÍFICA		
12	Se han indicado los grupos a los que se dirige la acción formativa	Ficha didáctica incompleta
13	Se especifica la duración en horas.	Ficha didáctica incompleta
14	Se indica la modalidad.	Ficha didáctica incompleta
15	En modalidad mixta, se ha especificado el número de horas de cada modalidad que combina	Ficha didáctica incompleta
16	Se indica el lugar de impartición.	Ficha didáctica incompleta



17	La información de modalidad y lugar de impartición es coherente	Ficha didáctica incompleta
AULAS		
18	Se ha indicado el software necesario y se indica que no se necesitan equipos informáticos.	Ficha didáctica incompleta
19	Se ha indicado si el software está disponible o no en la Botiga y se indica que no se necesitan equipos informáticos.	Ficha didáctica incompleta
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN		
20	Se ha indicado al menos 1 objetivo	Ficha didáctica incompleta
21	Se han definido las pruebas de evaluación de los objetivos	Ficha didáctica incompleta
22	La información de objetivos y pruebas a realizar es coherente	Ficha didáctica incompleta
23	La acción formativa dispone de evaluación final	Ficha didáctica incompleta
CONTENIDO, ACTIVIDADES PRÁCTICAS Y MÉTODOS		
24	Se ha especificado el contenido del curso	Ficha didáctica incompleta
25	Se relacionan el contenido del curso con los objetivos de aprendizaje.	Ficha didáctica incompleta
26	En el caso de especificar actividades prácticas, se han descrito adecuadamente y se ha indicado si son evaluables o no	Ficha didáctica incompleta
27	Se ha especificado al menos un método de aprendizaje	Ficha didáctica incompleta
TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE		
28	En el caso de especificar enunciados para la transferencia del aprendizaje, se	Ficha didáctica incompleta



Guía elaboración fichas didácticas IVAP

Versión:1.6

Fecha:28/01/2026

Proyecto: GUI_DCNC

han redactado de forma que se puedan
responder con una valoración