



GUÍA PARA EL ALUMNADO (v.1)

1. ¿Qué planes de formación existen?	2
2. ¿Qué personas pueden participar?	2
3. Tipos de curso.....	2
4. ¿Cómo elijo los cursos más adecuados para mí?	2
5. ¿Qué debo hacer para solicitar la admisión en un curso?	3
6. ¿Cómo se selecciona a los participantes de los cursos?	3
7. ¿Cómo se puede saber si me han seleccionado en algún curso?	4
8. ¿Necesito autorización para asistir al curso?	5
9. ¿Debo confirmar mi asistencia?	5
10. ¿Debo comunicar mi renuncia al curso?	5
11. ¿Puedo asistir a un curso si estoy de baja o de excedencia?.....	5
12. Condiciones de asistencia al curso	5
13. Documentación de los cursos.....	6
14. ¿Cómo se obtiene el certificado de aprovechamiento del curso?.....	6
15. ¿Cómo obtengo el certificado digital del curso?.....	7
16. Justificantes de asistencia	7
17. ¿Se abonan los gastos de dietas y desplazamientos?	7

1. ¿Qué planes de formación existen?

Plan General de Formación

Este Plan está financiado por la Diputación de Valencia. Dentro de este plan se diferencian los siguientes programas:

- **Programa de Formación Local:** Este programa intenta dar respuesta a las necesidades formativas derivadas de la realidad compleja, heterogénea y particular de los Ayuntamientos, favoreciendo la adquisición de las competencias necesarias para su desempeño profesional.
- **Programa de Formación Interna:** destinado al personal de la Diputación de Valencia.
- **Programa para cargos electos:** destinado a cargos electos de las entidades locales de la provincia de Valencia

Plan Agrupado de Formación Continua

Se financia con las ayudas que anualmente convoca el Instituto Nacional de Administración Pública en el marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

La Diputación de Valencia actúa como entidad promotora y su gestión está encomendada a la Comisión Paritaria de Formación Continua integrada por representantes de la Diputación y de los tres sindicatos firmantes del IV Acuerdo, UGT, CCOO y CSI-CSIF.

Anualmente, los Ayuntamientos interesados se agrupan expresamente al Plan de Formación Continua. Los cursos que integran este plan se imparten preferentemente por personal de la Administración Pública, y son seleccionados por la Comisión Paritaria mediante convocatoria pública, atendiendo las necesidades formativas del personal de las entidades públicas locales.

2. ¿Qué personas pueden participar?

Personal de las entidades locales de la provincia de Valencia.

3. Tipos de curso

- **Cursos presenciales:** Todo el curso se realiza de forma presencial. Únicamente la documentación del curso se subirá a la Comunidad de Aprendizaje (ver apartado 13), y la encuesta de satisfacción también se realizara en línea, también desde la Comunidad (ver apartado 14).
- **Curso semipresencial:** El curso se desarrolla íntegramente en la Comunidad de Aprendizaje, pero se realizan tutorías presenciales.
- **Curso en línea:** se realiza íntegramente en La Comunidad de Aprendizaje

4. ¿Cómo elijo los cursos más adecuados para mí?

La siguiente información te ayudará a decidir qué cursos solicitas. La puedes encontrar en la página Web <http://www.dival.es/es/formacion/>.

Examina a quién va dirigido el curso y los objetivos del mismo para saber si se ajusta a tus necesidades.



Seguidamente, es importante tener en cuenta **la modalidad**. Los cursos pueden ser **presenciales, semipresenciales o en línea**, es decir que se realiza la mayor parte del curso a través de Internet, y por lo tanto puede adaptarse mejor a tus circunstancias personales.

- ▶▶ Para poder realizar un **curso en modalidad semipresencial** deberás tener en cuenta los siguientes requisitos:
 - Disponer de ordenador en tu puesto de trabajo o en tu casa con conexión a Internet y una dirección de correo electrónico.
 - El ordenador deberá tener las características que se especifiquen en cada convocatoria.
 - Disponer de una hora diaria para poder realizar el curso, sin interrupciones ni distracciones.

- ▶▶ Si el curso es presencial:
 - Fíjate en el **lugar de celebración**, por si se realiza alguna convocatoria próxima a tu lugar de trabajo. También ten en cuenta si tienes que desplazarte, el medio de transporte que vas a utilizar.
 - También es muy importante que consultes las **fechas y horario** de los cursos, para que no te coincidan con vacaciones, puntas de trabajo, etc.

5. ¿Qué debo hacer para solicitar la admisión en un curso? ¡Error!

Marcador no definido.

Para solicitar algún curso deberás hacerlo a través de la página [Web de Formación](http://www.dival.es/es/formacion/) <http://www.dival.es/es/formacion/>, pinchando en el botón inferior de **Teletramitación**. Este modo de inscripción te permitirá llevar un seguimiento de tu solicitud (recepción, admisión, autorización de tu superior). Ver [Guía Teletramitación de Solicitudes](#).

Las solicitudes se presentarán **priorizando los cursos** en función del interés que se tenga en participar en los mismos. **La prioridad se establece automáticamente en el orden de petición**. Se puede cambiar la prioridad, pulsando el botón de **"cambiar prioridad"**. **Es muy importante poner la prioridad adecuadamente, ya que es un criterio en la selección del alumnado.**

Aquellos cursos que no alcancen la demanda establecida, podrán ser anulados. En todo caso se tendrán en cuenta criterios objetivos a la hora de determinar la anulación de un curso.

De igual manera se podrán incluir, en el transcurso de la programación anual, nuevas actividades formativas cuya necesidad sea manifiesta y no hayan sido incluidas inicialmente en la programación.

Asimismo, si las circunstancias organizativas así lo exigen, se podrán modificar las fechas y lugares de celebración de las actividades formativas.

6. ¿Cómo se selecciona a los participantes de los cursos?

Criterios de selección



Una vez recibidas las solicitudes el Servicio de Formación realiza la selección del alumnado para cada curso. Los **criterios que se utilizan para realizar esta selección son:**

- Se considerará la adecuación de la materia y el contenido del curso al perfil profesional y al puesto de trabajo del/de la solicitante, así como su posible situación de expectativa de promoción.
- Se tendrán en cuenta las necesidades manifestadas por la entidad local o los responsables de los Servicios y/o Unidades en los que presta servicios el/la solicitante.
- Cuando las plazas sean limitadas se tratará de atender equitativamente a las entidades solicitantes.
- Se atenderá, en la formación dirigida al personal de Diputación, la vinculación de la formación a los procesos de promoción y carrera.
- Se tendrá en cuenta la agrupación de la entidad local al plan de formación continua de la Diputación, y si ésta es parcial, dándose prioridad a los empleados y empleadas de las entidades locales que agrupen el 100% de su plantilla al mismo.
- Preferentemente, se atenderán las solicitudes de aquellas personas que no hayan realizado cursos con anterioridad en los planes de formación de Diputación.
- Se atenderá la prioridad señalada por el/la solicitante a la hora de registrar su solicitud.
- Se otorgará preferencia, durante un año, a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o a personas con discapacidad. Esta circunstancia se acreditará por la persona interesada a través de la cuenta de correo electrónico: formacio.adm@dival.es, una vez cursada la solicitud a través de la aplicación de teletramitación de nuestra Web.
- En caso de empate con los anteriores criterios de selección, se incluirá como criterio de valoración el estar afectado por una discapacidad, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará por la persona interesada a través de la cuenta de formacio.adm@dival.es, una vez cursada la solicitud a través de la teletramitación.
- Quedarán excluidas de la selección aquellas personas que, en el año anterior, habiéndoles notificado la selección para asistir a un curso, no hayan justificado su no asistencia al menos tres días antes de su inicio.

7. ¿Cómo se puede saber si me han seleccionado en algún curso?

Efectuada la selección definitiva de participantes, se procederá a notificar la admisión a cada persona por **correo electrónico**.



A las plazas titulares (personas seleccionadas inicialmente para realizar el curso) se les notificará al menos con quince días de antelación al inicio del curso, y a las plazas suplentes conforme se vayan produciendo las renunciaciones de las plazas titulares.

Puedes consultar el estado de tu solicitud en la página de Teletramitación de la página Web <http://www.dival.es/es/formacion/>.

8. ¿Necesito autorización para asistir al curso?

Sí. Para poder asistir al curso es requisito **indispensable** la autorización o validación del/de la responsable superior de la persona interesada. Esta se hará a través de la **Teletramitación**

Desde el Servicio de Formación se notificará a los/las responsables superiores de cada solicitante para que concedan la correspondiente autorización o denieguen la misma, justificando el motivo, a través de la página de **Teletramitación**.

9. ¿Debo confirmar mi asistencia?

Sí. Una vez autorizado por el/la responsable superior, la persona solicitante debe confirmar su asistencia en el plazo de 7 días desde la admisión. La confirmación se realizará a través de la página de teletramitación.

Si no se ha confirmado la asistencia en este plazo, se entenderá que la persona solicitante renuncia al curso, y se procederá a avisar a una nueva persona.

10. ¿Debo comunicar mi renuncia al curso?

Sí. En caso de no poder asistir es imprescindible comunicarlo al Servicio de Formación a través del programa de teletramitación, por correo electrónico o por fax motivando la renuncia.

De **no producirse esta comunicación** expresa de renuncia con una anticipación mínima de 3 días al inicio del curso, **se penalizará** excluyendo a la persona solicitante de la posibilidad de participar en cualquier otra actividad formativa en el plazo de un año.

El motivo de esta penalización es concienciar de la importancia de comunicar las renunciaciones con tiempo suficiente, ya que esto permite convocar a otra persona y no dejar plazas vacías, dado por una parte, la gran demanda que existe y por otra, el coste económico que supone no cubrir las plazas de un curso.

11. ¿Puedo asistir a un curso si estoy de baja o de excedencia?

El personal empleado público podrá acudir a actividades formativas durante los permisos de maternidad, paternidad, excedencias por motivos familiares e incapacidad temporal siempre que su estado de salud se lo permita, en cuyo caso deberá aportar justificante médico.

12. Condiciones de asistencia al curso

Tal como se recoge en las condiciones de participación de los planes de formación de la Diputación de Valencia y la normativa de homologación del IVAP, es necesario haber asistido al 85% de las horas del curso y superar la evaluación para obtener el correspondiente certificado de aprovechamiento.



Al objeto de cuantificar más objetivamente tu asistencia al curso te informamos que para computar las horas de cada sesión se ha establecido que cada día habrá dos hojas de firma diferenciadas: hoja de firma de entrada y hoja de firma de salida.

- Cursos realizados en las aulas de formación C/ Hugo de Moncada
 - El día de inicio del curso la hoja de firma de entrada, se encontrará en el mostrador del primer piso donde Vd. recoge la documentación del curso. El resto de días del curso, la hoja de firma de entrada la pasará el profesor en el aula, al inicio de la sesión.
 - La hoja de salida de todas las sesiones del curso la pasará el profesor en el aula, en el momento de finalizar cada una de las sesiones.
- Curso en las dependencias de ADEIT). Plaza de Virgen de la Paz, 2
 - la hoja de firma de entrada y de salida, de cada día, estará en el mostrador de la planta baja del edificio.
- Cursos descentralizados en otras localidades
 - Se informará puntualmente del procedimiento.

Te recordamos que es importante que Vd. firme la ENTRADA y la SALIDA de cada una de las sesiones del curso para poder computar su asistencia.

Si firma solo una de las dos hojas (entrada o salida) en una sesión del curso, se te computará como no asistencia ese día: 0 horas.

Si entra más tarde de la hora de inicio (media hora más tarde del inicio) o sale más pronto de la hora de finalización (media hora antes del final), solo se le computará en ese día la mitad de las horas lectivas (por ejemplo, en una sesión de mañana de 5 horas lectivas, se computaría como asistencia 2,5h).

Las falta de asistencia del alumnado al curso no son justificables, a efectos de la obtención del certificado del curso, independientemente del motivo que haya ocasionado dicha ausencia, Pero sí se tendrá en cuenta los justificantes para no ser penalizados en futuros cursos.

13. Documentación de los cursos

La guía didáctica del curso y la documentación que los docentes entregan en cada curso se encuentra en la plataforma de Formación de la Diputación de Valencia "Comunidad de Aprendizaje" <http://formacion.dival.es>, y cada alumno/a podrá descargársela.

14. ¿Cómo se obtiene el certificado de aprovechamiento del curso?

- Para la obtención del certificado de un **curso presencial** serán requisitos **imprescindibles**:
 - La asistencia superior al 85% de las horas del curso, según normativa del IVAP.
 - La superación de la prueba de evaluación final que se establezca por el profesorado. El alumnado no podrá presentarse a esta prueba si la no asistencia ha superado el 15%, cualquiera que sea la causa.
 - Entregar el cuestionario de evaluación del curso (el cuestionario se cumplimentará desde la plataforma de Formación de la Diputación de Valencia "Comunidad de Aprendizaje" <http://formacion.dival.es>)



- En los cursos dirigidos a la Policía Local deberán tener una asistencia superior al 90% y se solicitará su homologación al Instituto Valenciano de Seguridad Pública (IVASP).
- Para la obtención del certificado de un **curso semipresencial o en línea** serán requisitos **imprescindibles**:
 - La lectura del 100 % del contenido.
 - 80% de las actividades del curso.
 - 100% de las prácticas obligatorias.
 - Entregar el cuestionario de evaluación del curso (el cuestionario se cumplimentará desde la plataforma de Formación de la Diputación de Valencia “Comunidad de Aprendizaje” <http://formacion.dival.es>)

15. ¿Cómo obtengo el certificado digital del curso?

Se puede obtener accediendo a la [Teletramitación](#), en el apartado «Historial de Cursos». Se marca el curso correspondiente y se pulsa el botón superior de la derecha de “**Certificado**”, de esta forma se generará el certificado digital en pdf.

El certificado digital estará disponible en el plazo aproximado de un mes, desde la finalización del curso. Si algún alumno/a necesita un **informe provisional de participación**, puede obtenerlo en el plazo aproximado de 15 días, accediendo a la [Teletramitación](#), en el apartado «Historial de Cursos». Se marca el curso correspondiente y pulsando el botón superior de la derecha de “**Informe Provisional**”, se generará el informe en pdf.

16. Justificantes de asistencia

El **Servicio de Formación** remitirá una vez finalizado el curso, vía correo electrónico, a los validadores, la relación de asistencia del alumnado a la acción formativa realizada, detallando el día y horario de asistencia.

17. ¿Se abonan los gastos de dietas y desplazamientos?

Sólo se abonarán en los cursos que se indique en su convocatoria y siguiendo los siguientes criterios:

- Se abonan los gastos de desplazamiento del alumnado que trabaje en Ayuntamientos que disten 15 ó más Km. del lugar de celebración del curso.
- También se abona media dieta al alumnado de cursos que tengan horario de mañana y tarde.
- La tarifa de kilometraje utilizada es la aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda. La tarifa de dietas es única para todo el personal de entidades públicas y se establece por la Comisión Paritaria de Formación.
- Los abonos se realizarán por transferencia bancaria. En la **ficha de Datos** de la **Teletramitación** se solicitan los datos bancarios para este fin. Si se quiere cambiar el número de cuenta bancaria, se hará a través de la teletramitación.



- En caso de no aportar los datos bancarios actualizados para hacer efectivo el abono de las mencionadas dietas, y no disponer de los mismos el Servicio de Formación en el momento de aplicarlas, se entenderá que se renuncian a su abono.

