



GUIA PER A L'ALUMNAT (v.1)

1. Quins plans de formació hi ha?	2
2. Quines persones poden participar-hi?	2
3. Tipus de curs	2
4. Com trie els cursos més adequats per a mi?	2
5. Què he de fer per a sol·licitar l'admissió en un curs?	3
6. Com se selecciona qui participa dels cursos?	3
7. Com es pot saber si m'han seleccionat en algun curs?	4
8. Necessite autorització per a assistir al curs?	4
9. He de confirmar la meua assistència?	5
10. He de comunicar la meua renúncia al curs?	5
11. Puc assistir a un curs si estic de baixa o d'excedència?	5
12. Condicions d'assistència al curs	5
13. Documentació dels cursos	6
14. Com s'obté el certificat d'aprofitament del curs?	6
15. Com obtinc el certificat digital del curs?	7
16. Justificants d'assistència	7
17. S'abonen les despeses de dietes i desplaçaments?	7

1. Quins plans de formació hi ha?

Pla General de Formació

Aquest Pla està finançat per la Diputació de València. Dins d'aquest pla es diferencien els programes següents:

- **Programa de Formació Local:** aquest programa intenta donar resposta a les necessitats formatives derivades de la realitat complexa, heterogènia i particular dels ajuntaments, afavorint l'adquisició de les competències necessàries per al seu exercici professional.
- **Programa de Formació Interna:** destinat al personal de la Diputació de València.
- **Programa per a càrrecs electes:** destinat a càrrecs electes de les entitats locals de la província de València.

Pla Agrupat de Formació Contínua

Es finança amb les ajudes que anualment convoca l'Institut Nacional d'Administració Pública en el marc del IV Acord de Formació Contínua en les Administracions Públiques.

La Diputació de València actua com a entitat promotora i la seua gestió està encomanada a la Comissió Paritària de Formació Contínua integrada per representants de la Diputació i dels tres sindicats firmants del IV Acord, UGT, CCOO i CSI-CSIF.

Anualment, els ajuntaments interessats s'agrupen expressament en el Pla de Formació Contínua. Els cursos que integren aquest pla s'imparteixen preferentment per personal de l'Administració Pública, i són seleccionats per la Comissió Paritària per mitjà de convocatòria pública, atenent les necessitats formatives del personal de les entitats públiques locals.

2. Quines persones poden participar-hi?

Personal de les entitats locals de la província de València.

3. Tipus de curs

- **Curs presencial:** Tot el curs es fa de forma presencial. Únicament es pujarà la documentació del curs a la Comunitat d'Aprenentatge (vegeu apartat 13), i l'enquesta de satisfacció també es farà en línia, també des de la Comunitat (vegeu apartat 14).
- **Curs semipresencial:** El curs es desenvolupa íntegrament en la Comunitat d'Aprenentatge, però es realitzen tutories presencials.
- **Curs en línia:** es fa íntegrament en la Comunitat d'Aprenentatge.

4. Com trie els cursos més adequats per a mi?

La informació següent t'ajudarà a decidir quins cursos pots sol·licitar. La pots trobar en la pàgina web <http://www.dival.es/es/formacion/>

Examina a qui va dirigit el curs i els seus objectius per a saber si s'ajusta a les teues necessitats.



A continuació, és important tindre en compte la **modalitat**. Els cursos poden ser **presencials**, **semipresencials** o **en línia**, és a dir, que la major part del curs es fa a través d'Internet, i per tant pot adaptar-se millor a les teues circumstàncies personals.

▶▶ Per a poder fer un curs en **modalitat semipresencial** hauràs de tindre en compte els requisits següents:

- Disposar d'ordinador en el teu lloc de treball o en ta casa amb connexió a Internet i una adreça de correu electrònic.
- L'ordinador haurà de tindre les característiques que s'especifiquen en cada convocatòria.
- Disposar d'una hora diària per a poder realitzar el curs, sense interrupcions ni distraccions.

▶▶ Si el curs és presencial:

- Fixa't en el **lloc que es farà**, per si hi ha alguna convocatòria pròxima al teu lloc de treball. També pots tindre en compte si has de desplaçar-te i quin mitjà de transport utilitzaràs.
- També és molt important que consultes les **dates i l'horari** dels cursos, perquè no et coincidisquen amb vacances, puntes de treball, etc.

5. Què he de fer per a sol·licitar l'admissió en un curs?

Per a sol·licitar algun curs hauràs de fer-ho a través de la pàgina web de Formació <http://www.dival.es/es/formacion/>, clicant en el botó inferior de **Teletramitació**. Aquesta forma d'inscripció et permetrà portar un seguiment de la teua sol·licitud (recepció, admissió, autorització del teu superior). Vegeu **Guia Teletramitació de Sol·licituds**.

Les sol·licituds es presentaran prioritzant els cursos en funció de l'interés que es tinga a participar-hi. **La prioritat s'estableix automàticament en l'orde de petició**. Es pot canviar la prioritat, polsant el botó de "**canviar prioritat**". És molt important posar la prioritat adequadament, ja que és un criteri en la selecció de l'alumnat.

Aquells cursos que no aconseguisquen la demanda establida podran ser anul·lats. En tot cas es tindran en compte criteris objectius a l'hora de determinar l'anul·lació d'un curs.

De la mateixa manera es podran incloure, en el transcurs de la programació anual, noves activitats formatives la necessitat de les quals siga manifesta i no hagen sigut incloses inicialment en la programació.

Així mateix, si les circumstàncies organitzatives així ho exigeixen, es podran modificar les dates i els llocs de realització de les activitats formatives.

6. Com se selecciona qui participa dels cursos?

Criteris de selecció

Una vegada rebudes les sol·licituds, el Servei de Formació du a terme la selecció de l'alumnat per a cada curs. Els criteris que s'utilitzen per a fer aquesta selecció són els següents:



- Es considerarà l'adequació de la matèria i el contingut del curs al perfil professional i al lloc de treball de la persona sol·licitant, com també la possible situació d'expectativa de promoció.
- Es tindran en compte les necessitats manifestades per l'entitat local o per qui estiga de responsable dels serveis o unitats en què presta serveis la persona que el sol·licita.
- S'atendrà, en la formació dirigida al personal de Diputació, la vinculació de la formació als processos de promoció i carrera.
- Es tindrà en compte l'agrupació de l'entitat local al pla de formació contínua de la Diputació, i, si aquesta és parcial, es prioritzarà el personal de les entitats locals que agrupen el cent per cent de la seua plantilla a aquest.
- Preferentment, s'atendran les sol·licituds d'aquelles persones que no hagen fet cursos amb anterioritat en els plans de formació de la Diputació.
- S'atendrà la prioritat assenyalada per la persona sol·licitant a l'hora de registrar la seua sol·licitud.
- S'atorgarà preferència, durant un any, als qui s'hagen incorporat al servei actiu procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagen reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents, o persones amb diversitat funcional. Aquesta circumstància s'acreditarà per la persona interessada a través del compte de correu electrònic: formacio.adm@dival.es, una vegada cursada la sol·licitud a través de l'aplicació de teletramitació del nostre web.
- En cas d'empat amb els anteriors criteris de selecció, s'inclourà com a criteri de valoració el estar afectat per una discapacitat, el grau de minusvalidesa de la qual siga igual o superior al 33 per cent. Aquesta circumstància s'acreditarà per la persona interessada a través del compte de formacio.adm@dival.es, una vegada cursada la sol·licitud a través de la teletramitació.
- Quedaran excloses de la selecció aquelles persones que l'any anterior, tot i haver-los notificat la selecció per a assistir a un curs, no hagen justificat la no assistència almenys tres dies abans de l'inici.

7. Com es pot saber si m'han seleccionat en algun curs?

Efectuada la selecció definitiva de persones participants, es notificarà l'admissió a cada persona per **correu electrònic**.

A les places titulars (persones seleccionades inicialment per a fer el curs) se'ls notificarà almenys amb quinze dies d'antelació a l'inici del curs, i a les places suplents conforme es vagen produint les renúncies de les places titulars.

Pots consultar l'estat de la teua sol·licitud en la pàgina de Teletramitació de la pàgina web: <http://www.dival.es/es/formacion/>.

8. Necessite autorització per a assistir al curs?

Sí. Per a poder assistir al curs és requisit **indispensable** l'autorització o validació del o la responsable superior de la persona interessada. Aquesta es farà a través de la **Teletramitació**.



Des del Servei de Formació es notificarà als i les responsables superiors de cada sol·licitant perquè concedisquen l'autorització corresponent o la deneguen, amb justificació del motiu, a través de la pàgina de **Teletramitació**.

9. He de confirmar la meua assistència?

Sí. Una vegada autoritzada per la o el responsable superior, la persona sol·licitant ha de confirmar l'assistència en el termini de set dies des de l'admissió. La confirmació es farà a través de la pàgina de teletramitació.

Si no s'ha confirmat l'assistència en aquest termini, s'entendrà que la persona sol·licitant renuncia al curs, i s'avisarà una nova persona.

10. He de comunicar la meua renúncia al curs?

Sí. En cas de no poder assistir és imprescindible comunicar-ho al Servei de Formació a través del programa de teletramitació, per correu electrònic o per fax, motivant la renúncia.

Si no es produeix aquesta **comunicació expressa** de renúncia amb una anticipació mínima de 3 dies a l'inici del curs, es **penalitzarà** i s'exclourà la persona sol·licitant de la possibilitat de participar en qualsevol altra activitat formativa en el termini d'un any.

El motiu d'aquesta penalització és conscienciar de la importància de comunicar les renúncies amb temps suficient, ja que això permet convocar una altra persona i no deixar places buides, donada d'una banda la gran demanda que hi ha i d'una altra, el cost econòmic que representa no cobrir les places d'un curs.

11. Puc assistir a un curs si estic de baixa o d'excedència?

El personal empleat públic podrà acudir a activitats formatives durant els permisos de maternitat, paternitat, excedències per motius familiars i incapacitat temporal sempre que el seu estat de salut li ho permeta, i en aquest cas haurà d'aportar justificant mèdic.

12. Condicions d'assistència al curs

Tal com s'arregla en les condicions de participació dels plans de formació de la Diputació de València i la normativa d'homologació de l'IVAP, és necessari haver assistit al 85% de les hores del curs i superar l'avaluació per a obtenir el certificat d'aprofitament corresponent.

A fi de quantificar més objectivament la teua assistència al curs, t'informem que per a computar les hores de cada sessió s'ha establert que cada dia hi haurà dos fulls de firma diferenciats: full de firma d'entrada i full de firma d'eixida.

- Cursos realitzats en les aules de formació C/ Hugo de Moncada
 - El dia d'inici del curs el full de firma d'entrada, es trobarà en el mostrador del primer pis, on vosté arregla la documentació del curs. La resta de dies del curs, el full de firma d'entrada la passarà el professor en l'aula, a l'inici de la sessió.
 - El full d'eixida de totes les sessions del curs la passarà el professor en l'aula, en el moment de finalitzar cada una de les sessions.
- Curs en les dependències (ADEIT) Plaça de la Verge, 2



- el full de firma d'entrada i d'eixida, de cada dia, estarà en el mostrador de la planta baixa de l'edifici.
- Cursos descentralitzats en altres localitats, s'informarà puntualment del procediment.

Et recordem que és important que firmes l'ENTRADA i l'EIXIDA de cada una de les sessions del curs per a poder computar la teua assistència.

Si firmes només un dels dos fulls (entrada o eixida) en una sessió del curs, se't computarà com que no has assistit eixe dia: 0 hores.

Si entres més tard de l'hora d'inici (mitja hora més tard de l'inici) o ixes abans de l'hora de finalització (mitja hora abans del final), només se't computarà eixe dia la meitat de les hores lectives (per exemple, en una sessió de matí de 5 hores lectives, es computarien com a assistència 2,5 hores).

Les faltes d'assistència de l'alumnat al curs no són justificables, a l'efecte de l'obtenció del certificat del curs, independentment del motiu que haja ocasionat l'absència, però sí que es tindran en compte els justificants per a no ser penalitzats en cursos futurs.

13. Documentació dels cursos

La guia didàctica del curs i la documentació que el personal docent entregue en cada curs es troba en la plataforma de Formació de la Diputació de València «Comunitat d'Aprenentatge»: <http://formacion.dival.es>, i cada alumne o alumna podrà descarregar-se-la.

14. Com s'obté el certificat d'aprofitament del curs?

- Per a l'obtenció del certificat d'un **CURS PRESENCIAL** seran **requisits imprescindibles**:
 - L'assistència superior al 85 % de les hores del curs, segons la normativa de l'IVAP.
 - La superació de la prova d'avaluació final que establisca el professorat. L'alumnat no podrà presentar-se a aquesta prova si la no-assistència ha superat el 15 %, siga quina siga la causa.
 - Entregar el qüestionari d'avaluació del curs (el qüestionari s'omplirà des de la plataforma de Formació de la Diputació de València «Comunitat d'Aprenentatge» <http://formacion.dival.es>)
 - Els cursos dirigits a la Policia Local hauran de tindre una assistència superior al 90 % i se'n sol·licitarà l'homologació a l'Institut Valencià de Seguretat Pública (IVASP).
- Per a l'obtenció del certificat d'un **curs semipresencial o en línia** seran requisits **imprescindibles**:
 - La lectura del 100 % del contingut.
 - El 80 % de les activitats del curs.
 - El 100 % de les pràctiques obligatòries.
 - Entregar el qüestionari d'avaluació del curs (el qüestionari s'omplirà des de la plataforma de Formació de la Diputació de València «Comunitat d'Aprenentatge» <http://formacion.dival.es>)



15. Com obtinc el certificat digital del curs?

Es pot obtindre accedint a la Teletramitació, en l'apartat «Historial de Cursos». Es marca el curs corresponent i es clica el botó superior de la dreta de «**Certificat**», i d'aquesta manera es generarà el certificat digital en pdf.

El certificat digital estarà disponible en el termini aproximat d'un mes, des de la finalització del curs. Si algun alumne/a necessita un **informe provisional de participació**, pot obtindre'l en el termini aproximat de 15 dies, accedint a la [Teletramitació](#), en l'apartat «Historial de Cursos». Es marca el curs corresponent i es clica el botó superior de la dreta d'«**Informe provisional**», i d'aquesta manera es generarà l'informe en pdf.

16. Justificants d'assistència

El **Servei de Formació** remetrà, una vegada finalitzat el curs, via correu electrònic, a qui ho valide, la relació d'assistència de l'alumnat a l'acció formativa realitzada, que detalle el dia i l'horari d'assistència.

17. S'abonen les despeses de dietes i desplaçaments?

Només s'abonaran en els cursos en la convocatòria dels quals s'indique i seguint els criteris següents:

- S'abonen les despeses de desplaçament de l'alumnat que treballa en ajuntaments que disten 15 o més Km del lloc de realització del curs.
- També s'abona mitja dieta a l'alumnat de cursos que tinguen horari de matí i vesprada.
- La tarifa de quilometratge utilitzada és l'aprovada pel Ministeri d'Economia i Hisenda. La tarifa de dietes és única per a tot el personal de les entitats públiques i l'estableix la Comissió Paritària de Formació.
- Els abonaments es faran per transferència bancària. En la fitxa de Dades de la Teletramitació se sol·liciten les dades bancàries per a aquest fi. Si es vol canviar el número de compte bancari, es farà a través de la teletramitació.
- En cas de no aportar les dades bancàries actualitzades per a fer efectiu l'abonament de les dietes esmentades, i no disposar d'aquestes dades el Servei de Formació en el moment d'aplicar-les, s'entendrà que es renuncia a l'abonament.

