

Otros

Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

50 *Resolución de 4 de enero de 2010 del Director del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid por la que se da publicidad al Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para el año 2010.*

El Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, a través del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, diseña y ejecuta anualmente el Plan de Formación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos.

El Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para el año 2010 incluye una oferta formativa que continúa orientada estratégicamente a cumplir con los principales objetivos que le reserva el Acuerdo-Convención, para el periodo 2008-2011, al considerar la formación como un elemento básico e indispensable en el desarrollo de las competencias profesionales y personales, así como en el rendimiento de los recursos humanos que desempeñan su actividad en la Administración municipal.

Así, la formación continua se configura como derecho individual de los empleados públicos a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente, en horario laboral. El objetivo último debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración. Por otro lado, el sistema de empleo público debe afrontar los nuevos retos a los que se enfrenta la Administración, estimular a los empleados públicos para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole la formación adecuada y las oportunidades de promoción profesional, atendiendo, preferentemente, al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías.

El Plan de Formación 2010 es resultado del trabajo coordinado de los Interlocutores de Formación, los distintos órganos directivos, las organizaciones sindicales, el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, así como de la opinión expresada por los empleados públicos que han asistido a las acciones formativas del año 2009.

La oferta formativa incluye tanto acciones formativas para la promoción y carrera administrativa de los empleados públicos como para el desempeño del puesto de trabajo, además de un conjunto de acciones distintas al formato de cursos, tales como Jornadas, Seminarios, Conferencias y Sesiones Formativas. Junto al tradicional formato presencial, el Plan integra un relevante número de acciones formativas en formato virtual, garantizando así la máxima flexibilidad en el acceso a la formación.

La Comisión General de Formación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, en sesión extraordinaria de fecha 22 de diciembre de 2009, acordó aprobar el Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para el año 2010 y las bases de convocatoria de acceso a su oferta formativa, cuyo contenido forma parte del cuerpo de esta Resolución.

La oferta formativa para el año 2010 se acompaña como documentos anexos a esta Resolución.

El Acuerdo de 5 de junio de 2008, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de sus órganos directivos, atribuye al Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, en su artículo 21, la competencia para el diseño y ejecución de los planes y programas de formación de los empleados y directivos del Ayuntamiento de Madrid.

En atención a los antecedentes descritos,

RESUELVO

Primero.- Publicidad del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid 2010.

Mediante la presente Resolución se da publicidad a la oferta formativa del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para 2010, criterios de acceso a las diferentes acciones y actividades formativas en sus distintos formatos, así como régimen de asistencia y expedición de certificados.

Segundo.- Estructura.

El Plan de Formación se estructura en Programas. En cada uno de ellos, las acciones formativas se agrupan en Áreas según un criterio de homogeneidad por razón de la materia.

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL (Código 01)

- Área Jurídico-Procedimental.
- Área de Recursos Humanos.
- Área Económico-Presupuestaria.
- Área de Calidad, Atención al Ciudadano y Mejora de la Gestión.
- Área de Dirección y Gerencia Pública.
- Área de Habilidades Profesionales.
- Área de Comunicación.
- Área de Valores Públicos y Políticas Públicas.

PROGRAMA DE FORMACIÓN INFORMÁTICA (Código 02)

- Área de Ofimática e internet.
- Área de Informática Especializada.
- Área de Aplicaciones Corporativas.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA (Código 03)

- Área de Gobierno de la Vicealcaldía.
Vicealcaldía-Distritos.
Vicealcaldía-Deportes.
- Área de Gobierno de Medio Ambiente.
- Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública.
Agencia Tributaria de Madrid.
Informática del Ayuntamiento de Madrid.
- Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda.
- Área de Gobierno de Seguridad y Movilidad.
Madrid Salud.
- Área de Gobierno de Obras y Espacios Públicos.
- Área de Gobierno de las Artes.
- Área de Gobierno de Economía y Empleo.
Agencia para el Empleo de Madrid.
Agencia de Desarrollo Económico "Madrid Emprende".
Patronato de Turismo de Madrid.
- Área de Gobierno de Familia y Servicios Sociales.

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN IDIOMAS (Código 04)

- Inglés.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES (Código 05)

- Área de Salud Laboral.
- Área de Seguridad Laboral.
- Área de Higiene Industrial.

- Área de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales.
- Área de Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

PROGRAMA DE FORMACIÓN VIRTUAL (Código 07)

- Área de Informática Virtual.
- Área de Prevención de Riesgos Laborales Virtual.
- Área de Idiomas Virtual.

PROGRAMA DE JORNADAS (Código 08)

PROGRAMA DE SESIONES FORMATIVAS (Código 09)

Tercero.- Clasificación de las actividades formativas.

La programación aprobada para el año 2010 oferta una amplia variedad de cursos en función de los objetivos y de los contenidos que se persiguen:

1) Formación para la promoción y carrera administrativa: Cursos Abiertos.

Es aquella formación que facilita la adquisición de conocimientos necesarios para acceder a otros cuerpos, escalas, subescalas, clases, categorías o puestos de trabajo mediante los sistemas de provisión de puestos, promoción interna o promoción profesional específica. Con ellos se pretende favorecer el desarrollo profesional del empleado, en relación con la clasificación profesional del mismo.

Su acceso será a solicitud del interesado de conformidad con lo establecido en las bases de convocatoria. Se realizan fuera de la jornada laboral.

2) Formación para el desempeño del puesto de trabajo, perfeccionamiento y/o readaptación: Cursos Restringidos.

Es aquella formación que proporciona al empleado una mejora o actualización en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño del puesto de trabajo.

La formación para el desempeño del puesto de trabajo, perfeccionamiento y/o readaptación se imparte en dos modalidades:

Formación presencial. Dirigida a los empleados municipales incluidos en el colectivo destinatario, debiéndose establecer, en su caso, el orden de prioridad necesario que permita garantizar el acceso a la formación de manera uniforme a todo el colectivo afectado. Se imparten dentro del horario laboral.

Formación virtual. Actividades formativas que garantizan la máxima flexibilidad en el acceso a la formación. En los criterios de acceso a estas acciones formativas, se especifican sus destinatarios así como los requisitos técnicos del equipo informático, siendo imprescindible el requisito de conectividad a Ayre.

3) Otras Actividades Formativas: Son un conjunto de actividades formativas, distintas al formato de cursos, tales como Jornadas, Seminarios, Conferencias, Sesiones Formativas.

Jornadas.

Las jornadas podrán realizarse a lo largo de todo el año y tienen como objetivo presentar de forma concreta un tema específico.

Debido a que las jornadas son singularizadas, se difundirá e informará con la suficiente antelación la realización de las jornadas que se programen a lo largo del año. En cada caso, se especificarán los plazos establecidos y demás información necesaria para los destinatarios.

Se solicitan por el mismo procedimiento que los cursos restringidos.

Sesiones formativas.

Las sesiones formativas podrán realizarse a lo largo de todo el año. Se solicitan por el mismo procedimiento que los cursos restringidos.

4) Cursos de formación de acceso libre.

Se trata de formación disponible para todos los/las empleados/as municipales con acceso a la intranet, a modo consulta, con el propósito de que aquellos que lo deseen puedan acceder a cualquier contenido de la acción formativa que le resulta necesario.

Este tipo de cursos permite tener acceso al manual completo que contiene todo el curso, así como consultar por módulos según la información que se necesite; dentro de cada módulo formativo existe la opción de explicación virtual donde se enseña de forma didáctica el contenido correspondiente. Además, se dispone de una práctica guiada y ejercicios para cada parte del curso.

Se puede tanto acceder a este tipo de cursos como consultar todas las veces que se desee.

En la actualidad están disponibles acciones formativas de ofimática básica, en versión 2000 y 2003, SAP Introducción y SAP Ejecución de gastos.

Para la realización de estas consultas no es necesario realizar ningún tipo de solicitud, ni disponer de claves de acceso específicas para ello. Están disponibles en la intranet municipal y la ruta de acceso es la siguiente: Laboral>Formación>Formación Virtual>Acceso a formación de acceso libre.

Debido a la tipología de esta formación no se dispone de ningún tipo de tutorías y tampoco se emite ningún certificado.

Cuarto.- Destinatarios.

El Plan de Formación está dirigido a los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Públicos.

En cada una de las acciones formativas se indica el perfil de los destinatarios a quienes se dirige.

1) Se establecen los siguientes requisitos para los destinatarios de la formación virtual para poder realizar estas actividades formativas:

1.1) Requisitos de conectividad:

- Conexión con la intranet municipal (Ayre).
- Disponer de cuenta de correo electrónico operativo en el directorio municipal ubicado en Ayre.

1.2) Las condiciones mínimas sobre el hardware que debe disponer el equipo son:

- Pentium IV 400 MHz.
- Memoria RAM 512 Mb.
- Disco duro 20 GB.
- Tarjeta de sonido.
- Altavoces o auriculares.

1.3) Las condiciones mínimas sobre el software que debe disponer el equipo son:

- Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior.
- Plugin de Flash (última versión).
- Plugin de Acrobat Reader (última versión).

En el caso de necesitar otras condiciones técnicas específicas para la realización de estas actividades formativas, serán debidamente comunicadas.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

1) Cursos abiertos.

El plazo para solicitar cursos abiertos es de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

El número máximo de cursos abiertos que pueden solicitarse es de cuatro.

2) Cursos restringidos: modalidad presencial y virtual.

No es necesario presentar solicitudes ya formuladas durante el año 2009. Con fecha 31 de diciembre de 2009, las solicitudes formuladas en el año 2008 perderán su vigencia. En este sentido, si desea conocer el estado de las mismas puede consultarse en Ayre en el canal laboral>formación>mis cursos>solicitudes vigentes.

Con el objetivo de poder realizar una adecuada planificación de la demanda, se establece un plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Dichas solicitudes tendrán una vigencia de dos años. No obstante, en caso de producirse necesidades formativas no previstas, estas podrán tramitarse a lo largo del año.

El número máximo de cursos restringidos que pueden solicitarse es de cuatro, exceptuando en esta limitación a los cursos de prevención de riesgos laborales tanto presenciales como virtuales, las jornadas y las sesiones formativas.

3) Jornadas formativas.

Se establece el mismo plazo de solicitud que para los cursos restringidos. No obstante, en caso de producirse necesidades formativas no previstas, estas podrán tramitarse a lo largo del año.

La solicitud de jornadas formativas no afecta a la limitación existente para solicitar los cursos restringidos.

4) Sesiones formativas.

Se establece el mismo plazo de solicitud que para los cursos restringidos. No obstante, en caso de producirse necesidades formativas no previstas, estas podrán tramitarse a lo largo del año.

La solicitud de sesiones formativas no afecta a la limitación existente para solicitar los cursos restringidos.

Sexto.- Forma y lugar de presentación de solicitudes.

1) Cursos abiertos.

Quienes deseen asistir a alguna de las acciones formativas correspondientes a esta convocatoria, deberán solicitarlo por cualquiera de los dos procedimientos establecidos que se detallan a continuación:

a) Si se dispone de acceso a Ayre, en el canal laboral>formación>solicitudes>solicitud cursos abiertos, debiéndose ajustar a lo especificado en esta sección para su correcta cumplimentación. La utilización de este sistema permitirá al interesado conocer el estado de tramitación de su solicitud.

b) Si no se dispone de acceso a Ayre, a través de "Instancia de solicitud de acceso a cursos abiertos", debiendo presentar este impreso en las Oficinas de Registro de las Áreas de Gobierno, de los Distritos del Ayuntamiento de Madrid, y en todas aquellas Oficinas de Registro que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Solo se admitirá una única instancia de cursos abiertos, tanto si opta por el procedimiento de instancia en formato papel o a través de Ayre.

La solicitud deberá estar debidamente cumplimentada en todos sus extremos y supone la aceptación de los criterios y procedimientos que rigen cada uno de los cursos de esta convocatoria. Con el propósito que poder realizar una convocatoria adecuada, es imprescindible que en la solicitud se detalle cual es la jornada de trabajo: turno de mañana, tarde, noche, jornada partida, u otro tipo de turno.

2) Cursos restringidos: modalidad presencial y virtual.

El/la empleado/a que esté interesado en realizar alguna acción formativa de este tipo podrá solicitarlo utilizando cualquiera de los dos procedimientos que se exponen a continuación:

a) Si dispone de acceso a Ayre, en el canal laboral>formación>solicitudes>solicitud cursos restringidos, debiéndose ajustar a lo especificado en esta sección para su correcta cumplimentación. La utilización de este sistema permitirá al interesado conocer el estado de tramitación de su solicitud.

b) Si no se dispone de acceso a Ayre, a través de "Instancia de solicitud de acceso a cursos restringidos", que se adjunta en documento anexo a esta Resolución, en formato papel. Una copia será para el interesado, otra para la persona que autoriza estos cursos y una tercera para el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid.

La instancia será facilitada por el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, los Interlocutores de Formación y las Centrales Sindicales municipales.

El/la empleado/a municipal que solicite los cursos a través de este procedimiento deberá cumplimentar correctamente los datos personales, así como los cursos de su interés y, una vez firmada por él, presentarla a su Unidad. El/la empleado/a mantendrá en su poder la copia "Ejemplar para el interesado" y enviará al Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid la copia que especifica "Ejemplar para el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid".

El ejemplar presentado en la Unidad del interesado deberá ser cumplimentado por el Subdirector General o responsable autorizado correspondiente, quien autorizará o no la asistencia a los cursos solicitados. En caso afirmativo señalará el grado de prioridad en cada uno de ellos, y en el supuesto de no autorizar la solicitud deberá indicar los motivos que lo justifican. Una vez realizado este trámite, lo remitirá al Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid.

c) Para solicitar los cursos de Formación Virtual en Idiomas se deberá utilizar la Instancia General del Ayuntamiento de Madrid, donde se detalle el idioma de lengua extranjera solicitada, además de exponer el motivo justificado de esta petición.

La presentación por una vía no debe reiterarse por la otra. En caso de duplicidad, solo será atendida la petición que antes sea recibida en el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid.

3) Jornadas y sesiones formativas.

Las jornadas y sesiones formativas se pueden solicitar por cualquiera de los dos procedimientos establecidos en el apartado anterior.

Séptimo.- Documentación a acreditar para el acceso a determinadas acciones formativas.

1) Cursos abiertos.

En el caso de solicitar los cursos A02-0219, A02-0390, A02-0391, A02-0392, A02-0393, A02-0600 y A01-0396, será condición imprescindible para la validez de la solicitud el presentar la acreditación de conocimientos básicos en sistema operativo Windows y en el caso del curso A02-0390, además, se requieren conocimientos básicos en tratamiento de textos Word siempre que dichos conocimientos no hayan sido adquiridos en cursos realizados por el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid.

Esta documentación se enviará por correo postal, correo electrónico o fax al Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid de forma simultánea a la solicitud de estas acciones formativas.

2) Cursos restringidos.

En el caso de solicitar los cursos R02-0002, R02-0004, R02-0006, R02-0010, R02-0012, R02-0014, R02-0108, R02-0221, R02-0386 y R02-0773, será condición imprescindible para la validez de la solicitud el presentar la acreditación de conocimientos básicos en sistema operativo Windows, siempre que dichos conocimientos no hayan sido adquiridos en cursos realizados por el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid. En el supuesto de no poseer los citados conocimientos y no tener certificado, se podrá sustituir por una nota original dirigida al Instituto de Formación especificando que

se cumple con este requisito. En general, los cursos de nivel avanzado requieren la acreditación de haber realizado los correspondientes cursos de nivel básico.

Esta documentación se enviará por correo postal, correo electrónico o fax al Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid de forma simultánea a la solicitud de estas acciones formativas.

Octavo.- Tramitación, selección y denegación de solicitudes.

1) Cursos abiertos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los candidatos/as de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos:

- a) Estar incluidos dentro del colectivo destinatario.
- b) No haber realizado la misma acción formativa en ediciones anteriores en el marco del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos a) y b) serán denegadas con indicación de los motivos que lo justifiquen.

Antes de la adjudicación de las plazas, se valorará además:

- Situación de la solicitud con respecto al tope de cursos abiertos.
- El/la empleado/a que habiendo sido convocado en el año anterior a una acción formativa, no asistió al menos al 85% del total de horas lectivas del curso y no lo comunicó de manera justificada, pasará al final de la lista de reserva, en caso de existir, no pudiendo acceder al curso solicitado mientras exista demanda pendiente de satisfacer.
- No haber realizado ningún curso abierto en 2009.
- Con todas las solicitudes seleccionadas, conforme a los criterios expuestos, se realizará un sorteo para la concesión de los cursos en sesión de la Comisión General de Formación reunida al efecto.

El resultado de la aplicación de estos criterios dará lugar a la relación de alumnos seleccionados para participar en las acciones formativas, objeto de esta convocatoria, así como a la correspondiente lista de reserva.

La Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos podrá acordar criterios adicionales para ajustar la oferta formativa a la demanda formulada.

No se podrán realizar más de dos cursos abiertos al año.

2) Cursos restringidos.

Con las solicitudes autorizadas conforme a lo establecido en el dispositivo sexto 2 b) de la presente Resolución, el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid procederá a su validación, paso previo imprescindible para la admisión definitiva del/la alumno/a al curso.

Este proceso incluye los siguientes controles:

- Verificación de estar incluido en el colectivo destinatario al que se dirige la acción formativa.
- Verificación de que los contenidos del curso que solicita no están incluidos en otros cursos que haya realizado.

Se denegarán las solicitudes que no cumplan con los criterios anteriores.

Las solicitudes admitidas serán atendidas en consideración a los siguientes criterios, ordenados por prioridad:

- a) Número de cursos convocados en el año.
- b) Prioridad de la solicitud: urgente o necesaria.
- c) No haber realizados cursos en los dos últimos años.

En los casos en que la propuesta de la Unidad no sea favorable, la Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos estudiará las causas de su denegación.

No se podrán realizar más de tres cursos restringidos en el año 2010. Queda excluida de esta limitación la participación en las sesiones formativas, jornadas y cursos de prevención de riesgos laborales en modalidad presencial y virtual.

Noveno.- Convocatoria de alumnos.

1) Convocatoria de acciones formativas presenciales.

La convocatoria será enviada por el correo electrónico que figura en el directorio de Ayre, en el canal corporativo>directorío.

Esta forma de convocatoria se utilizará tanto si solicita estas acciones formativas a través de Ayre o por instancia en papel.

En caso de existir problemas en la recepción a través del correo electrónico deberá hacerlo constar en la solicitud explicando las razones que lo hacen imposible.

La convocatoria la realiza el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid de forma personalizada al interesado/a en la que se indica:

- Nombre del Curso.
- Número de horas lectivas.
- Fecha de realización.
- Horario.
- Lugar de celebración.
- Procedimiento para el control de asistencia a respetar por los alumnos y obtención del certificado de aprovechamiento o de asistencia.

2) Convocatoria de acciones formativas virtuales.

La participación de los alumnos seleccionados quedará condicionada a la acreditación de que se disponga de los requisitos técnicos exigidos para la realización de las acciones formativas.

Antes del inicio del curso, los/las alumnos/as admitidos/as serán convocados/as por el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, de forma personalizada, a través de correo electrónico que figura en el directorio de Ayre, en el canal corporativo>directorío.

Posteriormente, se facilitará al alumno las claves de acceso al curso, así como los detalles correspondientes e información necesaria para la realización del curso.

Décimo.- Compensación horaria.

1) Compensación horaria de cursos para la promoción y carrera administrativa: cursos abiertos.

Los empleados que realicen estas acciones formativas tienen derecho a una compensación horaria del 35% de las horas lectivas como tiempo efectivo trabajado, conforme establece el apartado tercero, artículo 49 del Acuerdo de la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, para el período 2008-2011. Dicha compensación se efectuará, preferentemente, dentro del horario flexible de cumplimiento de jornada, salvo que, por necesidades del servicio, se entienda aconsejable la acumulación de la compensación en días libres. La compensación horaria deberá ser solicitada por la persona interesada a su Unidad.

2) Compensación horaria de cursos para el desempeño del puesto de trabajo, perfeccionamiento y/o readaptación: cursos restringidos.

Los empleados que realicen estas acciones formativas lo harán dentro del horario laboral. En el caso de realizarse fuera del horario laboral la compensación horaria será del 100% de las horas lectivas. Dicha compensación horaria deberá ser solicitada por la persona interesada a su Unidad.

Las acciones formativas presenciales del área de idiomas tendrán una compensación horaria del 100% cuando la Unidad Administrativa considere que el empleado requiere de esta formación para el desempeño del puesto de trabajo y así se notifique al Instituto de Formación y

Estudios del Gobierno Local de Madrid.

Por la realización de cursos en formato virtual, no existe compensación horaria.

La compensación horaria deberá ser solicitada, por el/la interesado/a, a su Unidad.

Undécimo.- Régimen de asistencia.

1) Régimen de asistencia de acciones formativas presenciales.

Las actividades formativas presenciales, realizadas en aulas de formación del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid y en las sedes de las diferentes instituciones públicas o privadas que colaboran en la ejecución de las mismas, requieren que la asistencia a las clases sea imprescindible, ya que los cursos se realizan con la participación presencial de los/las alumnos/as.

Dado que el número de participantes es limitado, una vez comunicada la inclusión en el curso, y en el supuesto de no poder asistir por causa debidamente justificada, dicha incidencia deberá comunicarse, expresamente, al Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid en los tres días siguientes a la recepción de la convocatoria, con la finalidad de proceder a la oportuna sustitución del alumno/a convocado/a, para lo cual puede utilizar el documento denominado **renuncia a cursos, que se encuentra en** `ayre>laboral>formación>instrucciones y procedimientos`.

La incomparecencia a una acción formativa sin aviso ni causa justificada, motivará la exclusión del alumno del resto de acciones formativas a celebrar durante el año.

La asistencia a estos cursos es obligatoria para todas las sesiones programadas y queda constancia a través del parte de asistencia con la firma de los/las alumnos/as a la entrada y salida de la sesión. El parte de asistencia, para su firma, se mantendrá hasta diez minutos después de la hora señalada para el comienzo del curso, retirándose a continuación.

La hora de comienzo y finalización de cada sesión deberá ser respetada escrupulosamente, haciéndose con carácter general una breve interrupción intermedia de una duración máxima de quince minutos, para los cursos inferiores a tres horas lectivas por sesión, y de treinta minutos para los cursos de una duración superior.

Los/las alumnos/as que se ausenten total o parcialmente del curso por motivo justificado tendrán la obligación de acreditarlo documentalmente. Se considerará falta injustificada la que no se acredite o no se justifique convenientemente. La justificación de la ausencia, ya sea total o parcial, servirá única y exclusivamente para evitar ser penalizado para el acceso a otras acciones formativas y, en ningún caso, para la obtención del certificado correspondiente.

2) Régimen de realización de acciones formativas virtuales.

La formación virtual garantiza la máxima flexibilidad en el acceso a la formación; por ello este año se va a poder realizar la formación virtual con acceso a través de la intranet municipal o por internet. En cualquier caso, cuando el curso vaya a desarrollarse en el puesto de trabajo, el alumno deberá coordinar, con su responsable de Unidad, el tiempo destinado para la realización de la acción formativa, de forma que se garantice una correcta organización del trabajo.

En el apartado de los destinatarios se especifican los requisitos técnicos que son imprescindibles para su realización.

a) Área de Informática y Área de Prevención de Riesgos Laborales.

Estas acciones formativas disponen de un plazo de realización que se establecerá en función del número de horas del curso.

El/la alumno/a dispondrá de un tutor virtual, con funciones de apoyo, consulta y seguimiento de todo el proceso formativo, y que comprobará si se realizan los ejercicios prácticos.

El/la alumno/a que a los 7 días no haya comenzado el curso, desde el momento en que haya recibido el mensaje de bienvenida, será dado de baja automáticamente.

b) Área de Idiomas.

Las acciones formativas Idiomas Virtual se realizarán a través de la colaboración que a tal fin se establezca con el Centro Universitario de Idiomas a Distancia (CUID) de la UNED.

El número de plazas disponibles es para 300 alumnos y su objetivo es promover el aprendizaje de diversas lenguas extranjeras. La distribución de plazas en los diferentes idiomas se efectuará en función de la demanda planteada priorizando la realización de cursos de inglés.

La oferta formativa se imparte con diferentes niveles (elemental, básico, intermedio, avanzado y superior) y cada uno de ellos tiene una duración de 150 horas distribuidas a lo largo de 7 meses.

Con anterioridad al inicio de la actividad formativa, los/las alumnos/as realizarán una prueba de nivel que permitirá su clasificación en el curso que más se adapte a su nivel de conocimientos.

La UNED concede 4 créditos de libre configuración por diploma (básico, intermedio, avanzado y superior), con un máximo de 8 créditos acumulables.

El nivel básico permite el acceso a las enseñanzas de nivel intermedio de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la lengua correspondiente, en todo el territorio nacional.

Decimosegundo.- Certificado de aprovechamiento o asistencia.

Con carácter general todas las actividades formativas, dan lugar a certificados de aprovechamiento o asistencia. No se expedirá certificado de asistencia cuando el/la alumno/a haya obtenido el certificado de aprovechamiento.

1) Cursos abiertos.

Certificado de asistencia.

El/la alumno/a podrá obtener el certificado de asistencia siempre que se demuestre una asistencia igual o superior al 85% de las horas lectivas de la acción formativa.

Certificado de aprovechamiento.

La obtención del certificado de aprovechamiento está determinada, en primer lugar, por la asistencia igual o superior al 85% de las horas lectivas y, además, por el resultado de la valoración del aprovechamiento alcanzado por el alumno, una vez finalizado el proceso formativo.

2) Cursos restringidos.

Certificado de asistencia.

El alumno podrá obtener el certificado de asistencia siempre que se demuestre una asistencia igual o superior al 85% de las horas lectivas de la acción formativa.

Certificado de aprovechamiento.

La obtención del certificado de aprovechamiento está determinada en primer lugar si se cumple con la asistencia de igual o superior al 85% de las horas lectivas, y además, por el resultado de la valoración del aprovechamiento alcanzado por el alumno, una vez finalizado el proceso formativo.

Para las acciones formativas incluidas en los programas de formación general, formación informática, formación específica y prevención de riesgos laborales se prevé la expedición de certificados de aprovechamiento o asistencia, que se comunicará a los alumnos al inicio de la actividad formativa.

Por la realización de las acciones formativas de idiomas presencial no se emiten certificados, debido a la singularidad de esta actividad y su duración.

Las jornadas y sesiones formativas dan lugar a la expedición, en su caso, de un certificado de asistencia.

1) Acciones formativa virtuales.

En las acciones formativas del programa de formación virtual, se prevé la expedición de certificados de aprovechamiento o participación, según proceda.

Certificado de participación.

Se podrá obtener un certificado de participación en el caso de no haber obtenido el certificado de aprovechamiento, siempre que se acredite una participación, según lo establecido previamente, de las horas lectivas de la acción formativa.

Certificado de aprovechamiento.

El alumno tiene derecho a la obtención de un certificado de aprovechamiento, una vez finalizado el proceso formativo según el resultado

de la valoración final del curso y siempre que haya acreditado la realización de los contenidos en el porcentaje establecido previamente.

Por la realización de las acciones formativas de acceso libre de ofimática virtual y de las unidades de formación de prevención de riesgos laborales en modalidad virtual no se emiten certificados, debido a la singularidad de esta actividad y su duración.

Los certificados serán remitidos al Registro de Personal del Ayuntamiento de Madrid, para su anotación.

Madrid, a 4 de enero de 2010.- El Director del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, Juan Carlos Corrales Guillén.