



# GUÍA PARA EL ALUMNADO

1. ¿QUÉ PLANES DE FORMACIÓN EXISTEN?
2. ¿QUÉ PERSONAS PUEDEN PARTICIPAR?
3. ¿CÓMO ELIJO LOS CURSOS MÁS ADECUADOS PARA MÍ?
4. ¿QUÉ DEBO HACER PARA SOLICITAR LA ADMISIÓN EN UN CURSO?
5. ¿CÓMO SE SELECCIONA A LOS PARTICIPANTES DE LOS CURSOS?
6. ¿CÓMO SE PUEDE SABER SI ME HAN SELECCIONADO EN ALGÚN CURSO?
7. ¿NECESITO AUTORIZACIÓN PARA ASISTIR AL CURSO?
8. ¿DEBO CONFIRMAR MI ASISTENCIA?
9. ¿DEBO COMUNICAR MI RENUNCIA AL CURSO?
10. ¿PUEDO ASISTIR A UN CURSO SI ESTOY DE BAJA O DE EXCEDENCIA?
11. ¿CÓMO SE OBTIENE EL CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO DEL CURSO?
12. ¿DÓNDE RECOJO LOS CERTIFICADOS OBTENIDOS?
13. ¿SE ABONAN LOS GASTOS DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS?



## 1. ¿QUÉ PLANES DE FORMACIÓN EXISTEN?

---

### Plan de Formación Continua

El Plan Agrupado de Formación Continua está destinado al personal de las entidades locales de la provincia de Valencia. 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, CC. OO. 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.

### Plan de Formación Local

Este plan 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. Este Plan está financiado por la Diputación de Valencia.

### Plan de Formación Interna

Este Plan esta destinado al personal de la Diputación de Valencia. Se financia con fondos propios de la corporación municipal. El Plan de Formación Interna es un pilar fundamental para la modernización y el desarrollo de la institución provincial.



## 2. ¿QUÉ PERSONAS PUEDEN PARTICIPAR?

---

Personal de las entidades locales de la provincia de Valencia.



## 3. ¿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 de este 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 (on-line)**, 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.



#### 4. ¿QUÉ DEBO HACER PARA SOLICITAR LA ADMISIÓN EN UN CURSO?

---

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



#### 5. ¿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 del solicitante, así como la posible situación de expectativa de promoción profesional del mismo.
- ▶▶ Preferentemente, se atenderán las solicitudes de aquellas personas que no hayan realizado cursos con anterioridad.

- ▶▶ Quedarán excluidas de la selección aquellas personas que, en el año anterior, habiéndoseles notificado la selección para asistir a un curso, no hayan justificado su no asistencia al menos tres días antes de su inicio.



## 6. ¿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/>.



## 7. ¿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 responsables superiores de cada solicitante para que concedan o denieguen la correspondiente autorización, justificando el motivo, a través de la página de **Teletramitación**.



## 8. ¿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 un nuevo alumno.**



## 9. ¿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 renuncias 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.



## 10. ¿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.



## 11. ¿CÓMO SE OBTIENE EL CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO DEL CURSO?

---

Para la obtención de este certificado 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.
- ▶▶ 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 (IVASPE).



## 12. ¿DÓNDE RECOJO LOS CERTIFICADOS OBTENIDOS?

---

- ▶▶ **Personal de las entidades locales:** Se enviarán por correo a la Secretaría de cada Ayuntamiento una vez finalizadas las acciones formativas de cada año.
- ▶▶ **Policía Local:** Se retirarán en el IVASPE.
- ▶▶ **Personal de la Diputación de Valencia:** Se enviarán a los centros de trabajo.



### 13. ¿SE ABONAN LOS GASTOS DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS?

---

Solo se abonaran en los cursos pertenecientes al Plan de Formación Continua y siguiendo los siguientes criterios:

- ▶▶ Se abonan los gastos de desplazamiento del alumnado que trabaje en **Ayuntamientos que disten 15 km o más 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** para hacer efectivo el abono de las mencionadas dietas, y no disponer de ellos el Servicio de Formación en el momento de aplicarlas, **se entenderá que se renuncian a su abono.**