

Instruccions i normativa de les accions formatives programades per al primer semestre de 2022

Des de Formació Municipal, pertanyent al Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local del Consell de Mallorca, es dissenyen, organitzen i gestionen accions formatives amb l'objectiu de millorar els serveis que ofereixen els ajuntaments i les mancomunitats de Mallorca a través de la millora de les competències professionals dels seus empleats i empleades.

La nostra formació està dirigida al personal dels ajuntaments i de les mancomunitats de l'illa de Mallorca, principalment al conjunt d'empleats públics amb una relació de caràcter funcional o laboral amb l'ajuntament.

La temàtica de les accions formatives es centra principalment en les àrees jurídica, econòmica i financera, de gestió energètica i d'obres i serveis, i d'informàtica. Encara que també es poden tractar altres àrees segons les necessitats dels ajuntaments i els recursos disponibles al nostre departament.

Les accions formatives que s'ofereixen són el resultat del procés d'anàlisi de necessitats que du a terme el Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local.

Semestralment es publiquen diverses accions formatives dintre d'un mateix període d'inscripció, però degut a que el nostre pla de formació és un document obert i flexible, preparat per atendre altres necessitats i demandes que puguin sorgir al llarg de l'any, també organitzem accions formatives no previstes, d'acord als recursos disponibles en cada moment. En aquest darrer cas, la convocatòria per a la inscripció es publica amb un mes d'antelació respecte a l'inici de cada acció formativa.

1. Les sol·licituds d'inscripció s'hauran de realitzar amb el tràmit associat al procediment que es troba a la Seu Electrònica del Consell de Mallorca «Inscripció als cursos d'informàtica programats de gener a juny de 2022».
2. Les comunicacions amb l'alumnat es realitzen via correu electrònic, per tant és important que tingueu una adreça electrònica vàlida.
3. És important llegir i revisar detingudament el programa didàctic de cada acció formativa per conèixer les dades més significatives: modalitat de formació, objectiu, durada, lloc on es realitza, etc.
4. És obligació de l'alumne/a que durant les accions formatives compleixi les regles elementals de participació, respecte i consideració cap a l'equip docent, companys/es i organitzadors/es.
5. Les persones admeses a una activitat formativa es comprometen a assistir o participar, com a mínim, el percentatge d'hores lectives necessàries per a l'obtenció del certificat i a realitzar les propostes d'exercicis i/o proves proposades pels equips docents.
6. La no comunicació de la renúncia o la no assistència a una activitat formativa, així com el seu abandonament, pot influir en l'adjudicació de plaça a l'alumne/a per a la realització de futures accions formatives.
7. En les accions formatives tele-presencials o presencials, els descansos o pauses s'acordaran amb l'equip docent en funció de la marxa de les classes. Generalment en accions formatives de més de tres hores de duració, s'estableix un descans de trenta minuts.

8. És responsabilitat de l'alumne/a acudir a l'equip docent o als responsables de formació del nostre departament per signar el control d'assistència a les sessions tele-presencials o presencials. Una vegada finalitzada la sessió no serà possible realitzar modificacions.
9. S'han de tenir clars els criteris d'avaluació de cada acció formativa per assegurar-se de complir-los i per poder obtenir el corresponent certificat/diploma (hores d'assistència, proves o exercicis, superació de l'avaluació contínua, etc.).
10. El percentatge d'assistència mínim que ha de complir l'alumne/a, s'estableix a partir de l'horari establert al programa de cada acció formativa i no atenent als descansos o pauses acordats per l'equip docent a cada sessió formativa.
11. No és possible ajornar o recuperar una sessió tele-presencial o presencial. La nostra formació s'organitza, generalment, en accions formatives de curta durada on, un criteri important d'avaluació és l'assistència i la participació de l'alumne/a a les sessions presencials. No hi ha cap possibilitat de poder recuperar amb qualsevol altre tipus d'activitat les dinàmiques o les exposicions impartides pels equips docents.
12. Si l'alumne/a necessita un justificant d'assistència l'ha de demanar per correu a Formació Municipal escrivint a formaciomunicipal@conselldemallorca.net. Una vegada es revisin els controls d'assistència s'enviarà el justificant a l'alumne/a sol·licitant.
13. En finalitzar l'acció formativa l'alumnat haurà de contestar una enquesta de satisfacció que ens ajudarà a oferir una millor formació en el futur.
14. Els certificats s'enviaran electrònicament al correu indicat per l'alumne/a en la sol·licitud de participació en l'acció formativa. Les accions formatives cogestionades amb l'INAP es regiran per un procediment diferent, ja que és aquest institut el que expedeix els certificats.
15. Si les circumstàncies organitzatives així ho exigeixin i fos necessari un canvi excepcional en les dates, lloc de celebració, continguts, durada, etc. de les activitats formatives, s'informaria individualment per correu electrònic als alumnes afectats.
16. Les accions formatives que no aconseguixin una demanda superior al 50% de les places programades podran ser anul·lades o ajornades.
17. A la següent adreça trobareu la programació de les accions formatives organitzades pel nostre departament: <https://web.conselldemallorca.cat/ca/formacio-municipis>.
18. Donada la situació de pandèmia, l'alumnat haurà de respectar les normes de prevenció de contagi: ús de mascareta, aplicació de gel hidroalcohòlic a l'entrada de l'aula i manteniment de la distància social durant les classes.

La participació en qualsevol acció formativa suposa l'acceptació expressa de les normes i procediments establerts per Formació Municipal.