

ABANS DE SOL·LICITAR PARTICIPAR EN UNA ACCIÓ FORMATIVA

Formació als municipis del Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local del Consell de Mallorca dissenya, organitza i gestiona 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 que presta servei en els ajuntaments o en les mancomunitats de l'illa de Mallorca, principalment el conjunt d'empleats/des públics amb una relació de caràcter funcional o laboral amb l'ajuntament.

Les accions formatives **es centren en les vessants** més relacionades amb les àrees jurídiques, econòmiques-financeres i de gestió energètica i d'obres i serveis, encara que també es poden tractar la resta d'àrees segons les necessitats dels ajuntaments i els recursos disponibles al nostre departament.

Generalment s'obre el **període d'inscripció** amb un mes d'antelació a l'inici de cada acció formativa i es marca una data límit per l'enviament de les sol·licituds, però es comença a elaborar la llista d'admesos abans d'aquesta data límit, seleccionant entre les sol·licituds rebudes a les persones que compleixin amb els requisits demandats.

Les **sol·licituds de preinscripció** a cada activitat formativa s'envien per Internet amb una fitxa/formulari que es troba a la seu electrònica del Consell de Mallorca a l'adreça web <https://seu.conselldemallorca.net/fitxa?key=34502>. L'alumne/a per accedir necessita disposar d'un correu electrònic Gmail, ja que el formulari es facilita a través de l'eina Google drive.

Les **comunicacions amb l'alumne/a** es realitzen via correu electrònic, i és per això important que tingueu una adreça e-mail operativa.

És important llegir i revisar detingudament el **programa didàctic** de cada acció formativa. En ell es troben les dades més importants: tipus de formació, objectiu, durada, lloc on es realitza, etc.

L'alumne/a s'ha d'assegurar que compleix el **perfil de l'acció formativa** que vol sol·licitar, i ha de centrar-se bé en les seves necessitats formatives i el seu nivell previ de coneixements per no endur-se'n sorpreses el primer dia de formació. Tot això amb l'objectiu de poder aprofitar els continguts que s'imparteixen (transferència al seu lloc laboral).

És obligació de l'alumne/a que durant les accions formatives es compleixin amb les **regles elementals** de participació, respecte i consideració cap a l'equip docent, companys/es i organitzadors/es.

Les persones admeses a una activitat formativa **es comprometen a assistir**, com a mínim, al % d'hores lectives necessàries per a l'obtenció del diploma/certificat i a realitzar les propostes d'exercicis i/o proves proposades pels equips docents.

La **no comunicació** de la renúncia o inassistència a una activitat formativa, així com el seu abandonament prematur, pot influir en l'alumne/a en els criteris d'adjudicació de futures places d'accions formatives amb excés de demanda.

En les accions formatives presencials, els **descansos o pauses** s'acordaran amb l'equip docent en funció de la marxa de les classes.

És responsabilitat de l'alumne/a acudir a l'equip docent o als responsables de formació, per **signar el control d'assistència** a les sessions presencials. Una vegada conclòs l'acció formativa no serà possible realitzar modificacions.

Tenir clar els **criteris d'avaluació** de cada acció formativa assegurant-se de complir-los per poder obtenir el corresponent diploma/certificat (hores d'assistència, proves o exercicis, superació de l'avaluació contínua, etc.).

El **% 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.

No és possible **ajornar o recuperar una sessió 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 tenim cap possibilitat de poder recuperar amb qualsevol altre tipus d'activitat, les dinàmiques o les exposicions impartides pels equips docents.

Per a sol·licitar l'**ajornament d'alguna prova o exercici pràctic**, l'alumne/a haurà de justificar i documentar degudament aquesta necessitat. Veure punt 15.1 "Causes d'ajornament de les proves d'avaluació". Document que es troba a <https://web.conselldemallorca.cat/formaciomunicipis> > Documents relacionats > Instruccions accions formatives.

Si l'alumne/a necessita un **justificant d'assistència**, ho ha de demanar per correu a denri@conselldemallorca.net. Una vegada es revisin els controls d'assistència s'enviarà a l'alumne/a sol·licitant.

En finalitzar l'acció formativa enviam una **enquesta de satisfacció** que ens ajuda a oferir una millor formació en el futur.

Si les circumstàncies organitzatives així ho exigeixen i fos necessari un **canvi excepcional** en les dates, lloc de celebració, continguts, durada, etc., s'informaria individualment per correu electrònic als alumnes afectats, amb la fi de poder adaptar-se als requeriments organitzatius excepcionals que hi puguin haver-se produït.

La realització de les activitats formatives estan supeditades a tenir un **nombre mínim d'assistents** que facin viable la celebració de les mateixes. Les accions formatives que no aconseguen una demanda superior al 50% de les places programades podran ser anul·lades o ajornades.

La **temporalitat de les accions formatives** (horari i mes) s'organitzen segons la disponibilitat que tinguin cada equip docent i les possibilitats que s'ofereixin a cada lloc d'impartició.

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