

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y  
PROCEDIMIENTOS PARA PROVEEDORES**

---

**PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA 2007**



El presente reglamento tiene como finalidad servir de guía y orientación a los proveedores de las acciones formativas que contempla el Plan de Formación Continua de la Federación de Municipios de Madrid, en lo referente al funcionamiento, a los procedimientos y las relaciones con la FMM y que han de ser tenidos en cuenta en el desarrollo del plan de formación.

Son de obligado cumplimiento todas y cada una de las cláusulas aquí recogidas, obligación que nace de la pretensión de que el desarrollo del plan de formación continua se produzca en óptimas condiciones, garantizando al máximo los derechos de todos los agentes implicados y los principios de equidad, justicia y calidad, en todas las actuaciones.

### **1. Ajuste de Contenidos y Reuniones**

Tal y como se indica en el pliego de prescripciones técnicas el adjudicatario (a partir de ahora proveedor) deberá ajustar los contenidos de las acciones formativas concretas a los objetivos previstos para cada Acción Formativa en el Programa de Formación de la Federación de Municipios de Madrid de la edición correspondiente, para lo cual se celebrarán cuantas reuniones sean necesarias (con cada empresa o con el conjunto de empresas) con carácter previo al inicio del curso y durante la impartición de las distintas acciones.

La iniciativa de dichas reuniones puede venir dada indistintamente por ambos agentes - proveedor y federación - siempre que cualquiera de los dos lo crea necesario.

### **2. Ubicación y fechas de los cursos**

Tal y como se indica en el pliego de prescripciones técnicas, las acciones formativas se impartirán en los locales que proporcione el proveedor, en las fechas y horarios que se establezcan en el Programa de Formación de la Federación de Municipios de Madrid de la edición correspondiente, y que serán comunicados (aulas, fechas y horarios) con una antelación de un mes como mínimo, respecto de la fecha de inicio del primer curso del plan.

**No podrán darse modificaciones en la ubicación o las fechas de los cursos una vez iniciado el primer curso del plan de formación. La no comunicación del aula dentro de los plazos establecidos supondrá la suspensión de la adjudicación.**

A este respecto y en los casos en los que el plan de formación se realice en dos ediciones, las aulas, fechas y horarios serán igualmente comunicados con la antelación de un mes respecto de la fecha de inicio del primer curso de la primera edición, e igualmente para la segunda, con la antelación de un mes respecto de la fecha de inicio del primer curso de la segunda edición.

### **3. Periodo de ejecución**

Todos los cursos del plan de formación habrán de concluir antes del 30 de Noviembre del año de la edición vigente.

#### 4. Documentación del Curso

Tal y como se indica en el pliego de prescripciones técnicas el proveedor facilitará al alumnado y al **inicio del curso**, un **programa detallado** de su desarrollo y el material necesario, así como la **documentación actualizada** que recoja todo lo que se imparte en el aula y con contenidos estructurados, incluyendo los casos prácticos que ilustren la teoría.

Las dimensiones de todos los materiales en papel deberán ajustarse o al menos no deberán exceder, las propias del formato DIN A-4. Son admitidos materiales complementarios en formato digital (CD´s, DVD´s, etc...) si bien en el aula el alumno siempre habrá de disponer de una copia del material en formato papel.

Correrán a cargo del proveedor el material - trabajos y gastos de reproducción que estos lleven consigo.

La citada documentación, necesariamente deberá cumplir la legislación vigente sobre propiedad intelectual y llevará, en su totalidad, la imagen corporativa de la Federación de Municipios de Madrid.

#### 5. Una vez adjudicada la acción formativa...

El proveedor recogerá, al menos 20\* días antes al inicio de cada curso, los perfiles de los alumnos titulares seleccionados para cada uno, facilitados por la Federación de Municipios de Madrid, la cartelería específica, los cuestionarios de evaluación de empresa / alumno y las carpetas corporativas; correspondiendo al adjudicatario realizar los controles oportunos a lo largo del desarrollo del curso (asistencia).

Asimismo el proveedor se encargará de cubrir las vacantes que se puedan producir hasta el máximo de plazas fijado en el curso, y en este sentido, el Departamento de Formación de la F.M.M. facilitará (con el mismo plazo\*) un listado de reservas ordenados por orden de preferencia, en el que se refleje las vías de contacto oportunas (telf., correo electrónico,...).

El proveedor remitirá a la F.M.M. una relación con el número y nombre de los asistentes definitivos antes de 10 días de la fecha de inicio del curso, así como del número de bajas que se pudieran producir. Transcurridos 5 días, el proveedor podrá recoger en sede los partes de asistencia, los partes de recogida de firmas y los certificados de asistencia. Cualquier modificación en los listados que se produzca a partir de la fecha de inicio del curso, deberá ser comunicada de inmediato a la FMM, la cual indicará como proceder al respecto.

#### 6. Al inicio del curso y a lo largo del mismo...

El proveedor deberá:

- Colocar el cartel del Plan de Formación en un lugar visible en el aula y exterior del aula.
- Hacer uso del la presentación en Power Point, que presenta el curso e informa a los alumnos de los procesos de seguimiento y control de la acción formativa, y de los procesos de evaluación y retirada de certificados.
- Pasar los listados de control de asistencia a los alumnos para su firma, al menos en dos ocasiones a lo largo de cada sesión, con dos horas de diferencia entre pase y pase.

Al término de cada pase deberán ser tachadas todas las casillas que no hayan sido firmadas por los alumnos.

- Exigir y recoger las justificaciones que por escrito están obligados a presentar los alumnos que se hayan ausentado en alguna de las sesiones.

## 7. El último día de la acción formativa...

Acudirá al aula el personal del servicio de evaluación de la FMM, para realizar las tareas de evaluación oportunas, para lo cual necesitará los cuestionarios de evaluación de empresa / alumno, previamente recogidos por el proveedor.

El proveedor entregará y recogerá el cuestionario de evaluación elaborado por la Federación de Municipios de Madrid, al final de cada acción formativa (tanto los de alumnos, como los de empresa). En ningún caso se permitirá entregar al alumnado otro tipo de cuestionario distinto al elaborado por la FMM.

En la última sesión el proveedor entregará a los alumnos los certificados de asistencia expedidos por la FMM, siempre y cuando estos hayan alcanzado el 100% de asistencia, o superado el 80% de asistencia y el 20% de posibles ausencias restantes, estén todas debidamente justificadas, mediante justificantes escritos aportados por los alumnos.

Todos los alumnos que recojan en el aula su certificado habrán de firmar en la ficha de recogida de certificados, para dejar constancia del acto.

En los supuestos en que existan errores en los certificados, el alumno dejará constancia en la ficha de recogida de certificados del error e indicará en su casilla de firmas la dirección postal a la que desea le sea enviado. Si el alumno se ausenta en esa última sesión, el proveedor dejará libre la casilla del alumno y remitirá a la FMM, el certificado junto con un parte de incidencias donde vendrán reflejadas ésta y otras, si las hubiere.

Además el proveedor presentará un informe sobre el desarrollo de la edición, en el que se detallará especialmente el cumplimiento del programa, especificando si lo fue en su integridad o, en su caso, las causas que lo impidieron.

## 8. Entrega de la documentación post-acción formativa:

Los documentos de control de asistencia y recogida de diplomas/certificados, así como los cuestionarios de evaluación, y los certificados erróneos o no recogidos por los alumnos, deberán enviarse a la Federación de Municipios de Madrid por cada edición, en el plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la finalización de cada una de ellas. Asimismo y en el mismo plazo, deberá remitirse a la Federación de Municipios de Madrid un ejemplar completo del material y documentación que se entregue a los alumnos, así como el informe sobre el desarrollo de cada edición, y la factura de la acción formativa si el proveedor así lo desea.

**Nota: La no presentación de la documentación requerida en los plazos indicados podrá suponer una reducción del importe adjudicado por acción formativa del 10% Nota: La no presentación de la documentación requerida en los plazos indicados podrá suponer una reducción del importe adjudicado por acción formativa del 10%.**