



*Ministerio de Fomento
Subsecretaría
Inspección General de Fomento
S. Gral. de Recursos Humanos*

PLAN DE FORMACIÓN 2011



PLAN DE FORMACIÓN 2011

ÍNDICE	Páginas
1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS	2
1.1. Objetivos Cualitativos	3
1.2. Objetivos Cuantitativos	4
1.3. Objetivos alcanzados con el Plan de Formación para el 2010	6
2. NOVEDADES	6
3. ESTRUCTURA	8
3.1. Formación para el acceso a puestos en la Administración	11
3.2. Formación para el desempeño del puesto de trabajo	13
3.2.1. Cursos para el personal titulado	14
3.2.2. Cursos para el personal de apoyo administrativo	18
3.2.3. Cursos para el personal de apoyo técnico	21
3.2.4. Cursos para el personal de servicios generales	24
3.2.5. Evaluación y mejora de la calidad	25
3.2.6. Ciclo sobre la Unión Europea	26
3.2.7. Otras acciones formativas	27
3.3. Formación en materia de prevención de riesgos laborales, salud laboral y seguridad	28
3.4. Formación en tecnologías de la información y comunicaciones	31
3.4.1. Ofimática	32
3.4.2. Informática especializada	34
3.4.3. Administración electrónica	34
3.4.4. Actividades formativas en colaboración con Centros Directivos en aplicaciones específicas	35
3.5. Formación en materia de medios audiovisuales	37
3.6. Formación en colaboración con Centros Directivos del Ministerio de Fomento, en tareas específicas de su competencia	39
3.7. Formación para el desarrollo personal	46
3.7.1. Formación para el desarrollo de habilidades personales con incidencia en el entorno laboral	47
3.7.2. Formación específica para el desarrollo personal del Empleado Público	48
3.7.2.1. Idiomas	48
3.7.2.2. Curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 años	48
3.7.2.3. Ciclos formativos de grado medio y superior	49
3.8. Cursos con otras Instituciones y Becas Fulbright	50
3.8.1. Cursos con otras Instituciones	51
3.8.2. Becas Fulbright	52
4. INSTRUCCIONES GENERALES	53
5. INFORMACIÓN GENERAL	56

1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS

El año 2011 comienza, para el Ministerio de Fomento y para la formación de sus empleados públicos, condicionado por dos hechos: uno es la aprobación del Plan de Austeridad 2011-2013 por el que se procede a *“una revisión general de los programas y políticas de gasto acompañado de una racionalización de estructuras”* y que incluye *“un conjunto de medidas a aplicar en el marco de una política activa, con el fin de implicar a todo el personal en el cumplimiento del objetivo de austeridad en el gasto, eficacia, eficiencia y calidad en la gestión, para lo que resulta necesario difundir los objetivos de austeridad y reducción del gasto público que se pretenden conseguir, así como potenciar el valor del servicio público, mediante una aplicación eficiente y eficaz de los recursos disponibles para el cumplimiento de las funciones propias del Departamento”*. En el ámbito de la formación esto ha supuesto, entre otras medidas, un notable incremento de los cursos online y un abandono definitivo en un alto porcentaje del formato papel en aras de las nuevas tecnologías.

El segundo condicionante viene de la mano de dos Reales Decretos (RD 1313/2010 de 20 de octubre y RD 1366/2010 de 29 de octubre), que van también encaminados a conseguir la máxima eficacia y la mayor racionalidad en el funcionamiento de la Administración General del Estado, reformando para ello la vigente estructura ministerial, mediante la supresión del Ministerio de Vivienda y la creación en el Departamento de la Secretaría de Estado de Vivienda y Actuaciones Urbanas.

Queda patente, pues, con estos ejemplos, el hecho de que las organizaciones están obligadas a una adaptación continua al entorno para, de esta forma, poder asumir los constantes cambios. Para garantizar esta adaptación, la formación se convierte en un instrumento esencial.

En este sentido, el Ministerio de Fomento un año más pretende garantizar el acceso a la formación de los empleados públicos como motor de cambio y medio para la mejora y actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, ofreciendo a las personas que integran su organización un Plan de Formación basado en los conceptos de calidad y de mejora continua, en el convencimiento de que el desarrollo personal y profesional es el mejor instrumento para conseguir una Administración eficaz dedicada al servicio a los ciudadanos.

Con estas premisas y partiendo de información recogida de diversas fuentes, se ha elaborado el Plan de Formación del Ministerio de Fomento para el año 2011. Concretamente, estas fuentes son:

- a) La opinión de los alumnos de los cursos de formación y de los profesores, cuyos comentarios son un valioso referente para abordar los contenidos formativos que se ofrecen. Estas informaciones se reciben principalmente a través de los cuestionarios de evaluación, pero también a través de las impresiones de los alumnos y profesores manifestadas directamente a los responsables de la formación.
- b) A través de los representantes sindicales, con cuya colaboración la Subdirección General de Recursos Humanos cuenta todos los años a través de reuniones periódicas y que alcanza su mayor exponente en la aprobación conjunta del Plan de Formación Continua.

- c) El contacto permanente que el Área de Selección y Formación tiene con las distintas Unidades del Departamento, con la finalidad de que, previo análisis de sus necesidades, se elaboren y organicen actividades formativas específicas.
- d) La comunicación y el intercambio de experiencias con otras instituciones, públicas y privadas, experimentadas en formación.

Fruto de todo lo anterior y del conocimiento adquirido por la Inspección General de Fomento –Subdirección General de Recursos Humanos– respecto del personal del Ministerio de Fomento, es el Plan de Formación para el 2011.

Un plan que pretende conseguir los objetivos cualitativos y cuantitativos que se recogen a continuación:

1.1. Objetivos cualitativos

1. Actualizar los conocimientos de todo el personal adecuándolos a las tareas realizadas en los diversos puestos de trabajo, ya sea a través de los programas formativos propuestos y organizados desde la Inspección General de Fomento –Subdirección General de Recursos Humanos– o mediante colaboraciones con otros Centros Directivos, Ministerios, Organismos e Instituciones públicas de cara a satisfacer necesidades más puntuales y específicas.
2. Impulsar la utilización y conocimiento de las nuevas tecnologías mediante:
 - a) La formación online, que ya es una realidad en los siguientes ámbitos:
 - El aprendizaje del idioma inglés, dirigido al personal de los servicios periféricos del Departamento, pero además, de cara al año 2011, se ha adjudicado en octubre de 2010 un nuevo contrato en el que por primera vez se incluye un cupo para personal de servicios centrales que justifique la imposibilidad de acudir a los cursos de idiomas de carácter presencial.
 - La inclusión de cursos concretos en el Plan que, por su contenido, pueden ser impartidos por esta modalidad, como los cursos COEX en modalidad online o mixta, cursos de desarrollo y mejora de la memoria o de lectura rápida, cursos de introducción a la ofimática o los cursos en colaboración con la DG de Marina Mercante que ya se incluyeron en 2010 (de mercancías peligrosas, lucha contra la contaminación marina o el de sistemas de gestión de la calidad en las actividades de formación marítima profesional (módulo básico)).
 - La promoción interna online para personal de la periferia que quiere acceder a los Cuerpos A2 y C1, a través de un contrato para 100 empleados públicos del Departamento que está obteniendo muy buenos resultados y que se pretende ampliar en 2011 para el personal de servicios centrales.
 - b) Formación sobre herramientas ofimáticas e informáticas y Administración Electrónica, a través de:
 - La renovación constante de los conocimientos de estas herramientas utilizadas en todos los ámbitos y por todos los colectivos profesionales del Ministerio.

- La atención especial a la Administración Electrónica.
3. Impartir una formación de calidad dirigida al desarrollo de habilidades directivas y de técnicas de gerencia pública para los empleados del Ministerio y, junto a ello, potenciar el desarrollo del personal directivo mediante el diseño de acciones formativas específicas y complementarias a su función directiva, incorporando técnicas modernas de dirección.

En este sentido y de acuerdo con la normativa vigente, ORDEN PRE/525/2005, de 7 marzo, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se adoptan medidas para favorecer la igualdad entre mujeres y hombres, se reservará al menos un 40% de las plazas en los cursos de formación del personal directivo adscrito a la Administración General del Estado, para adjudicarlas a las mujeres que reúnan los requisitos exigidos en las convocatorias

4. Programar acciones formativas adecuadas para aquel personal, tanto funcionario como laboral, que acceda a nuevos puestos en la Administración y en este Departamento, ya sea mediante procesos selectivos, concursos de traslado, promoción, consolidación, etc.
5. Promover el perfeccionamiento en el campo profesional por la vía del desarrollo personal.
6. Facilitar el conocimiento de medidas legislativas novedosas que incidan en el desarrollo personal y profesional de los empleados públicos del Departamento, mediante la celebración de jornadas que ofrezcan una visión general.
7. Continuar apoyando la formación de los empleados públicos en materias más específicas:
 - La prevención de riesgos laborales y la seguridad contando para ello con los Servicios de Prevención y el Área de Seguridad del Departamento.
 - Las materias propias de cada Centro Directivo contando con las necesidades de cada Dirección General.

Objetivos cuantitativos

A la vista de los datos obtenidos de la gestión del Plan de Formación del año 2010, de los datos sobre personal del Departamento y sobre todo, dada la coyuntura actual, en el año 2011 las previsiones son de formar alrededor de 4.600 empleados públicos del Ministerio de Fomento, distribuidos en los siguientes programas formativos.

PROGRAMAS FORMATIVOS	Nº DE ALUMNOS A FORMAR
Formación para el acceso a puestos en la Administración	500
Cursos para el personal titulado	420
Cursos para el personal de apoyo administrativo	700
Cursos para el personal de apoyo técnico	200
Cursos para el personal de servicios generales	150
Formación para la Evaluación y mejora de la Calidad	50
Formación sobre la Unión Europea	60
Formación en materia de prevención de riesgos laborales, salud laboral y seguridad	120
Formación en tecnologías de la información y comunicaciones	1050
Formación en materia de medios audiovisuales	70
Formación en colaboración con Centros Directivos del Ministerio	700
Formación en idiomas	400
Formación para el desarrollo personal	180
Total	4600

Las previsiones a la baja con respecto a otros años se deben, además de al contexto de austeridad en el que todas las Administraciones deben moverse a corto plazo, a otras causas entre las que encuentran por ejemplo la gran reducción de plazas de la oferta de empleo público y por tanto de cursos selectivos a celebrar o de aspirantes que se preparan para las pruebas de promoción interna. Asimismo se han ido concluyendo desde hace años los diferentes procesos de consolidación que estaban previstos y que llevaban aparejados cursos de formación para el personal del Departamento que quisiese presentarse a la pruebas.

Objetivos alcanzados con el Plan de Formación para el 2010

a) Como consecuencia de las valoraciones realizadas por los alumnos al finalizar cada curso se han obtenido los datos que a continuación se presentan, relativos a la valoración media de determinados aspectos referentes a los cursos realizados en el año 2010:

- Valoración General: **8.02**
- Objetivos: **7.80**
- Expectativas: **7,69**
- Aplicación futura: **7.92**

b) Por lo que se refiere al gasto efectivamente realizado en formación el año 2010, se puede resumir en los siguientes:

- Para el desempeño del puesto de trabajo: 285.616,15€
- Para el desarrollo personal: 453.168,86€
- Tecnologías de la información y de la comunicación: 202.792,94€
- En materia de medios audiovisuales y prevención de riesgos laborales, salud laboral y seguridad: 46.412,90€

2. NOVEDADES

Las novedades más significativas para 2011 pueden resumirse en las siguientes:

- En línea con las directrices de ahorro de papel del Departamento iniciadas en 2010, en el año 2011, salvo contadas excepciones, se continuará con la política de no entregar los temas en papel; en su lugar se pondrán a disposición de los alumnos en formato electrónico en un espacio virtual creado a tal efecto en la Intranet del Ministerio.
- Durante el año 2011 se prevé poner en marcha la preparación online de la promoción interna a los subgrupos A2 y C1, también para el personal de los servicios centrales.
- Asimismo, y con la colaboración imprescindible de la Dirección General de Carreteras, se va a poner en marcha la formación en materia de COEX y VOEX mediante un sistema mixto: por un lado con enseñanzas e-learning pero combinándolo con clases presenciales, aunque reduciendo éstas a lo mínimo imprescindible. Con carácter previo a su inicio se pretende formar a aquel personal técnico que manifieste no tener conocimientos para seguir un curso a través de las nuevas tecnologías.

- En el marco de la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, prevista para enero de 2010, en el Plan de Formación se sigue renovando la formación impartida en esta materia orientándola, en mayor medida, a los procedimientos y necesidades particulares del Ministerio de Fomento.
- En el contexto de la implementación de políticas de calidad en el conjunto de las Administraciones Públicas, el Ministerio mantendrá y profundizará en la formación en materia de gestión y evaluación de la calidad de los servicios públicos.
- Dada la nueva estructura del Departamento y la creación de la reciente Secretaría de Estado de Vivienda y Actuaciones Urbanas, se incluye un apartado específico de cursos de formación para su personal del mismo modo que ocurre con el resto de Centros Directivos.
- Finalmente, de manera resumida se listan a continuación las nuevas acciones formativas introducidas en el plan para todo el personal del Ministerio:
 - Ciclo sobre el gestor público: perfiles y retos
 - Nuevas tecnologías para personal titulado
 - Protocolo para personal titulado
 - Comunicación verbal y no verbal
 - Técnicas de lectura rápida
 - Modernización del lenguaje administrativo
 - Comunicación eficaz en francés
 - Incrementando la autoestima
 - Leer y rápido y recordar lo esencial (online)
 - Desarrollo de la memoria (online)
 - Curso de iniciación a la ofimática para personal de gestión y servicios comunes

3. ESTRUCTURA

La estructura del Plan sigue la marcada en convocatorias anteriores, distinguiendo al respecto varios apartados:

3.1. Formación para el acceso a puestos en la Administración

Se incluyen:

- Cursos selectivos.
- Cursos destinados a facilitar la promoción interna entre distintos grupos de titulación y la disminución del empleo temporal, impartidos online.
- Acciones formativas dirigidas especialmente al personal laboral que se incorpore al Departamento a través de concurso de traslados.
- Acciones formativas dirigidas al personal laboral que vaya a participar en los próximos procesos de promoción interna y consolidación.

3.2. Formación para el desempeño del puesto de trabajo

Incluye acciones formativas de distinto tipo orientadas a mejorar la gestión de las tareas profesionales que demanda el ejercicio de los puestos de trabajo del Departamento.

Este apartado se estructura en los siguientes epígrafes:

- Cursos para personal titulado, que se agrupan en las siguientes áreas y ciclos:
 - Área de legislación administrativa y normativa sectorial básica.
 - Área de desarrollo de habilidades funcionales.
 - Área de desarrollo de habilidades gerenciales.
 - Área de comunicación en idiomas.
 - Ciclo sobre el régimen jurídico de la Administración General del Estado.
- Cursos para el personal de apoyo administrativo, que a su vez se organizan como sigue:
 - Área de legislación administrativa y normativa sectorial básica.
 - Área de desarrollo de habilidades gerenciales.
 - Área de desarrollo de habilidades funcionales.
 - Área de comunicación en idiomas.
 - Ciclo sobre el régimen jurídico de la Administración General del Estado.
 - Ciclo formativo sobre comunicación.
- Cursos para el personal de apoyo técnico, que a su vez se subdividen en:
 - Ciclo de conservación y explotación de carreteras (COEX).
 - Ciclo sobre vigilancia de conservación y explotación de carreteras (VCOEX).
 - Actualización normativa en materia de COEX y VCOEX.
- Cursos para el personal de servicios generales.
- Evaluación y mejora de la calidad.
- Ciclo sobre la Unión Europea.
- Otras acciones formativas.

3.3. Formación en materia de prevención de riesgos laborales, salud laboral y seguridad

Se pretende proporcionar a los empleados públicos, de acuerdo con sus distintos niveles de responsabilidad e implicación, la información y formación adecuadas en estas materias consideradas de interés prioritario para el Departamento.

3.4. Formación en tecnologías de la información, comunicaciones y Administración Electrónica

Su finalidad es facilitar formación en el uso de la informática y las comunicaciones electrónicas, debido a la importancia que éstas tienen a la hora de facilitar el trabajo diario y proporcionar rapidez en las comunicaciones, así como la formación en materia de Administración Electrónica dada la trascendencia que la misma está teniendo en la actualidad y va a tener en el futuro.

3.5. Formación en materia de medios audiovisuales

Se incluye aquí la formación relacionada con el conocimiento y manejo de los medios y herramientas informáticas existentes para la realización de actividades audiovisuales.

3.6. Formación en colaboración con Centros Directivos del Ministerio, en tareas específicas de su competencia

Se justifica en la necesidad que tienen algunos colectivos de empleados públicos de acceder a un tipo de acciones formativas acordes con las tareas que realizan, los lugares en los que se llevan a cabo o la especificidad de las competencias legalmente atribuidas a los Centros Directivos en donde desarrollan su actividad.

3.7. Formación para el desarrollo personal

En este apartado tiene cabida una serie de acciones encaminadas a formar a los empleados en:

- El desarrollo de habilidades personales que tengan incidencia en el entorno laboral.
- Campos específicos para su desarrollo personal tales como idiomas, acceso a la universidad o ciclos formativos de grado medio o superior, como instrumento de mejora de las capacidades profesionales.

3.8. Cursos con otras instituciones y becas Fulbright

Con los cursos con otras instituciones se busca facilitar a los empleados públicos formación complementaria en materias concretas, impartidas por otros centros o instituciones y no incluidas en el Plan de Formación debido al limitado número de asistentes o a la concreción de sus contenidos.

Asimismo, se convocan anualmente las becas Fulbright como medio para la realización en EE.UU. de estudios y desarrollo de proyectos de investigación en competencias específicas del Ministerio de Fomento.

3.1. FORMACIÓN PARA EL ACCESO A PUESTOS EN LA ADMINISTRACIÓN

3.1. Formación para el acceso a puestos en la Administración

Dada la coyuntura actual, la Oferta de Empleo Público de 2010 solamente incluyó plazas para el ingreso en los Cuerpos del Ministerio de Fomento considerados prioritarios:

- Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos.
- Cuerpo de Ingenieros Técnicos Aeronáuticos.

Las convocatorias de estos procesos selectivos de ingreso a los Cuerpos arriba mencionados contemplan la realización por parte de los alumnos de un curso selectivo.

Por otra parte la Inspección General de Fomento-Subdirección General de Recursos Humanos realizará cursos de apoyo a los procesos de promoción interna que, en su caso, puedan contemplarse en la Oferta de Empleo Público para 2011 y ello a través de varias vías:

- Se han previsto cursos para el acceso de un grupo de titulación a otro inmediatamente superior. Los cursos que se celebraban en dos modalidades (continuada entre los meses de octubre a marzo e intensiva que se concentra en los meses previos a la realización del examen) van a pasar en 2011 a ser online del mismo modo que lo son ya para el personal de servicios periféricos pero manteniendo al menos este primer año un sistema mixto de tutorías (de la empresa adjudicataria y de la Administración a las que los alumnos admitidos podrán dirigir sus dudas)
- Asimismo, se tiene previsto continuar con las medidas adoptadas en los últimos años dirigidas a facilitar la preparación para el acceso por promoción interna a Cuerpos y Escalas de nivel superior a través de los cursos incluidos en el Plan de Formación a celebrar en colaboración con los Centros Directivos, de los cursos de idiomas, o de acciones formativas de apoyo como el curso “Desarrollo y mejora de la memoria” en modalidades presencial y online.

Finalmente, se organizan actividades formativas especialmente dirigidas al personal laboral, como pueden ser:

- Procesos dirigidos a la disminución del empleo temporal que pudieran producirse.
- Procesos de promoción interna específicos para este personal.
- Procesos para el personal que se haya incorporado a través de concurso de traslados.

3.2. FORMACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

3.2. Formación para el desempeño del puesto de trabajo

Las acciones formativas a las que se refiere este apartado del Plan se agrupan de la forma que se especifica en los apartados siguientes:

3.2.1. Cursos para el personal titulado.

Son acciones destinadas al personal titulado, superior y medio, que haya accedido o pueda acceder a tareas de mando en la estructura administrativa y que desarrolla tareas de planificación, organización, gestión y coordinación.

Los cursos para el personal titulado programados para el año 2011 se agrupan en:

ÁREA DE LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA SECTORIAL BÁSICA

CURSO	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Incidencia del Estatuto Básico del Empleado Público en el modelo de Función Pública	16	2574	4-7 abril	
La Contratación en la Administración Pública. Normativa General. Incidencia de la Ley 30/07	16	2575	21-24 marzo	26-29 septiembre
El Contrato de Obras	16	2576	16-19 mayo	
Contratos de Gestión de Servicios Públicos, Suministros, Servicios y Concesión de Obra Pública	16	2577		17-20 octubre
Incidencias en la ejecución de los contratos públicos de obras y en las concesiones administrativas	12	2578	3-5 mayo	
Reclamaciones patrimoniales por vía extracontractual	8	2579		7-8 noviembre
Gestión Económica y Presupuestaria	24	2580	14-18 marzo	
Introducción al Análisis de la Contabilidad Financiera	20	2581		28 noviem - 2 diciem
Expropiación Forzosa	20	2582	23-27 mayo	
Evaluación del Impacto Ambiental en las Infraestructuras. Evaluación Estratégica de Planes y Programas	28	2583		17-21 octubre

CURSOS PARA EL PERSONAL TITULADO

HABILIDADES FUNCIONALES

CURSO	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Formación de Formadores	35	2584	9-11 mayo	
Módulo I				
Seguimiento			20 Mayo	
Módulo II			6-8 junio	
Presentaciones orales en público	20	2585	26-29 abril	
Elaboración y presentación de informes escritos	15	2586		2-4 noviembre
Dirección eficaz de reuniones	16	2587	30 mayo-2 junio	
Solución creativa de problemas y toma de decisiones	20	2588	6-9 Junio	
Protocolo	20	2589	28 marzo-1 de abril	
Nuevas tecnologías para personal titulado*	20	2590	6-9 junio	

*Este curso se realizara en las instalaciones del Centro de Formación encargado de su realización.

CURSOS PARA EL PERSONAL TITULADO

ÁREA DE DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES

CURSO	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
El Gestor Público: Perfiles y Retos	24	2592	23-27 mayo	
Módulo I: Gestión del Cambio				
Módulo II: Liderazgo				
Módulo III: Gestión de Equipos				
Módulo IV: Negociación				
Técnicas y herramientas de eficacia para la planificación, la dirección y la gestión de proyectos *		2591		

* Este curso se realiza con carácter abierto en las instalaciones del Centro de Formación encargado de su realización, adaptándose al calendario de los cursos del mismo.

CURSOS PARA EL PERSONAL TITULADO

ÁREA DE COMUNICACIÓN EN IDIOMAS *

CURSO	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Comunicación eficaz en inglés	30	2593	9-13 mayo	3-7 octubre
Negociación en inglés	16	2594		
Comunicación eficaz en francés	30	2595	11-13 abril	14-18 noviembre

* Para la realización de estos cursos es imprescindible contar con un nivel alto de inglés o francés por lo que junto a la solicitud deberá entregarse un cuestionario a modo de prueba de nivel que se facilitará en las dependencias del Área de Selección y Formación. Dicho cuestionario también está disponible en la Intranet del Ministerio de Fomento.

De conformidad con las necesidades de los diferentes Centros Directivos y a petición de los mismos se programarán seminarios específicos de habilidades en idiomas francés e inglés (dirección de reuniones, presentaciones escritas, comunicaciones legales, idiomas para transportes, idiomas para Recursos Humanos, etc.).

**CICLO FORMATIVO SOBRE EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN
GENERAL DEL ESTADO**

CURSO	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	25	2596	4-8 abril	
Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa	12	2597	30 de mayo - 1 de junio	
Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno	13	2598		24-26 octubre

* Se ha previsto la realización de una edición de cada curso. En el caso de que la demanda aconseje la celebración de más ediciones, se programarán en el segundo semestre y se anunciarán en la convocatoria correspondiente al mismo.

3.2.2. Cursos para el personal de apoyo administrativo

En este apartado, el Plan se configura como instrumento básico de perfeccionamiento, actualización de conocimientos y motivación, tanto en el aspecto de la calidad del servicio a prestar, como en la eficacia en el desempeño del puesto de trabajo, para, de este modo, fomentar la implicación del personal en el desarrollo de las tareas que tiene encomendadas, ayudando, además, a la mejora de la imagen corporativa del Departamento con una formación que potencie el buen trato con los ciudadanos.

CURSOS

Los cursos dirigidos al personal de apoyo administrativo programados para el año 2011 se agrupan en:

CURSOS PARA EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO **ÁREA DE LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA SECTORIAL BÁSICA**

CURSO	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Contratación administrativa	20	2599	14-18 marzo 23-27 mayo	24-28 octubre
Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública	20	2600	4-8 abril	17-21 octubre
Gestión de nóminas y Seguridad Social	20	2601	9-13 mayo	-----
Principios básicos de la Expropiación Forzosa	20	2602	16-20 mayo	-----
Incidencia del Estatuto Básico del Empleado Público en el modelo de Función Pública	20	2603	21-25 marzo 6-10 junio	14-18 noviembre
Gestión de personal laboral (Especial referencia al III Convenio único para el personal laboral de la AGE)	16	2604	3-6 mayo	-----

CURSOS PARA EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE DESARROLLO DE HABILIDADES FUNCIONALES

CURSO	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Protocolo	20	2605	9-13 mayo	28 noviem- 2 diciembre
Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas	15	2606	11-14 abril 3-6 mayo	3-6 octubre 24-27 octubre
Preparación para puestos de Secretaría. Nivel básico	20	2607	23-27 mayo	-----
Preparación para puestos de Secretaría. Nivel avanzado	20	2608	-----	24-28 octubre
Nuevas tecnologías para personal administrativo *	20	2609	7-10 marzo	19-22 septiembre
Hablar en público: técnicas de expresión oral	20	2610	26-29 abril	3-7 octubre
Gestión del tiempo personal de apoyo administrativo	16	2611	11-14 abril	-----

* Este curso se realiza con carácter abierto en las instalaciones del Centro de Formación encargado de su realización, adaptándose al calendario de los cursos del mismo.

ÁREA DE COMUNICACIÓN EN IDIOMAS

CURSO	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Comunicación oral en inglés *	20	2612	4-8 abril	-----
Comunicación escrita en inglés *	20	2613	30 mayo-3 junio	-----

* Para la realización de estos cursos y con el fin de homogeneizar grupos, junto a la solicitud deberá entregarse un cuestionario a modo de prueba de nivel que se facilitará en las dependencias del Área de Selección y Formación. Dicho cuestionario también está disponible en la Intranet del Ministerio de Fomento.

De conformidad con las necesidades de los diferentes Centros Directivos y a petición de los mismos, se programarán seminarios específicos de habilidades en idiomas francés e inglés (dirección de reuniones, presentaciones escritas, comunicaciones legales, idiomas para transportes, idiomas para Recursos Humanos, etc.).

**CICLO FORMATIVO SOBRE EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACION
GENERAL DEL ESTADO**

CURSOS	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	22	2614	14-18 marzo 30 mayo- 3 junio	14-18 noviembre
Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa	16	2616	26-29 abril	26-29 septiembre
Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno	14	2615	11-13 abril	2-4 noviembre

**CURSOS PARA EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
CICLO FORMATIVO SOBRE COMUNICACIÓN**

CURSOS	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Modernización del lenguaje y redacción de documentos administrativos	20	2618	28 marzo-1 abril	17-21 octubre
Calidad en la información y atención al público	20	2619	16-20 mayo	21-25 noviembre
Atención eficaz de quejas y reclamaciones	20	2620	21-25 marzo 13-17 junio	3-7 octubre
Estrategias de comunicación verbal y no verbal	20	2617	6-10 junio	-----

3.2.3. Cursos para el personal de apoyo técnico

Las acciones formativas aquí incluidas pretenden una concreción de los conocimientos específicos requeridos para el desempeño de determinados puestos así como la mejora de las aptitudes profesionales del personal de apoyo técnico del Ministerio de Fomento, principalmente en la Dirección General de Carreteras.

En este sentido, y a raíz de la publicación del III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, se mantiene la actividad formativa necesaria para la obtención de la especialidad de Vigilancia de Explotación y Conservación de Carreteras, además del ciclo existente para la obtención de la especialidad de Conservación y Explotación de Carreteras.

Sin embargo, la gran novedad en la impartición de estos cursos consiste en que, por primera vez, se va a introducir el uso de las nuevas tecnologías, articulando un sistema mixto para su enseñanza ya que parte será a través de un curso online pero combinado con una parte, la mínima imprescindible, de carácter presencial.

Además, con carácter previo se diseñará e impartirá, para aquel personal que así lo requiera, formación para familiarizarse con el uso del curso programa.

Por último, debido a las novedades normativas en vigor, se incluye un curso de actualización normativa en materia de los ciclos COEX y VCOEX, este sí de carácter presencial.

CURSOS PARA EL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO

CICLO FORMATIVO SOBRE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS (COEX) *

MÓDULOS	HORAS	CÓDIGO	FECHAS
I. Ley de carreteras	28	2627	Segundo semestre Online
II. Ingeniería de tráfico	36	2628	
III. Aspectos generales e introducción a la explotación de carreteras	18	2629	
IV. Materiales y unidades de Obras	30	2630	
V. Gestión del mantenimiento	24	2631	
VI. Vialidad y medio ambiente	28	2632	
VII. Inspección, auscultación y conservación de firmes	28	2633	
VIII. Obras de fábrica	26	2634	
IX. Seguridad vial	28	2635	
X. Señalización	28	2636	

* En la ejecución del Plan de Formación del 2011, la selección de alumnos para los Ciclos de Vigilancia y Conservación y Explotación de Carreteras se hará excepcionalmente, atendiendo no al número de cursos que pueda realizar cada trabajador sino al número de cursos que le quede al trabajador para completar el ciclo.

CURSOS PARA EL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO

CICLO FORMATIVO SOBRE VIGILANCIA DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS (VCOEX) *

MÓDULOS	HORAS	CÓDIGO	FECHAS
I. Aspectos generales e introducción a la explotación de carreteras **	20	2621	Segundo Semestre Online
II. Materiales y unidades de obras	30	2622	
III. Inspección, auscultación y conservación de firmes	28	2623	
IV. Obras de fábrica	26	2624	
V. Señalización	33	2625	

* En la ejecución del Plan de Formación del 2011, la selección de alumnos para los Ciclos de Vigilancia y Conservación y Explotación de Carreteras se hará, excepcionalmente, atendiendo no al número de cursos que pueda realizar cada trabajador sino al número de cursos que le queden al trabajador para completar el ciclo.

** Este módulo incluye una clase adicional de 2 horas sobre prevención de riesgos laborales, únicamente destinada a los asistentes al ciclo sobre Vigilancia de Conservación y Explotación de Carreteras.

CURSO	HORAS	CÓDIGO	FECHAS
Actualización normativa en materia de COEX y VCOEX (dos ediciones)		2626	13 -17 junio o 20-24 junio Segundo semestre

3.2.4. Cursos para el personal de servicios generales

Comprende un conjunto de actuaciones formativas destinadas al personal del área de servicios generales, ya sea de oficios varios, ya sea de apoyo (ordenanzas, conductores, mozos...), dirigidas a promover su desarrollo personal y profesional, impartiendo cursos especializados y con carácter eminentemente práctico.

CURSOS PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

CURSO	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Calidad en la información y atención al público	20	2637	16-20 mayo	21-25 noviembre
Gestión del tiempo	16	2900	3-6 mayo	-----
Mecánica y electricidad del automóvil	30	2639	-----	17-21 octubre
Perfeccionamiento de conductores. Nivel básico	12	2640	Abril	Octubre
Perfeccionamiento de conductores. Nivel avanzado	8	2641	Abril	Octubre
Conducción de seguridad y protección de personas	16	2642	Mayo	Noviembre
Curso de reciclaje en conducción segura	12	2638	Abril	-----
Conducción en vehículos todoterreno	8	2643	Mayo	-----
Conducción en condiciones adversas	8	2644	Mayo	-----
Manejo de maquinaria pesada	25	2645	16-20 mayo	-----
Conducción de quitanieves	8	2646	-----	Octubre
Conducción eficiente	4	2647	Marzo	-----
Conducción segura en motocicleta	5	2648	-----	Octubre

3.2.5. Evaluación y mejora de la Calidad

El objetivo de estos cursos es dotar a los empleados del Ministerio de las herramientas necesarias para poder desarrollar actuaciones de mejora de la calidad de la gestión pública dentro del Marco General para la Mejora de la Calidad de la Administración General del Estado, establecido por el R.D. 951/2005, de 29 de julio.

CURSOS PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD

CURSO *	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
El marco para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado: Seis programas para la mejora continua	24	2649	21-25 marzo	
Aplicación del modelo EFQM de Excelencia en la Administración	24	2650		3-7 octubre
Elaboración de las cartas de servicios	24	2651		14-18 noviembre

* Se ha previsto la realización de una edición de cada curso. En el caso de que la demanda aconseje la celebración de más ediciones, se programarán en otras fechas y se anunciarán en la convocatoria correspondiente al segundo semestre.

3.2.6. Ciclo sobre la Unión Europea

El desarrollo político, económico, social y cultural de la Unión Europea y los retos que plantea, aconsejan un área propia de formación a fin de aportar el necesario conocimiento sobre el proceso de construcción de Europa.

Los cursos incluidos en este ciclo (a excepción del primero de ellos, que, por su carácter general, está abierto a todo el personal del Departamento) están en principio dirigidos al personal titulado del Ministerio, por ser el que, en función del puesto de trabajo, más necesidad tiene de conocer estas materias para el desarrollo de sus funciones.

No obstante, aquel personal que, no siendo titulado, tenga funciones relacionadas con estas materias, podrá, asimismo, participar en cualquiera de los cursos incluidos en este ciclo.

FORMACIÓN SOBRE LA UNIÓN EUROPEA

MÓDULOS	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
La Unión Europea a través de sus Tratados	16	2652	13-16 junio	
Políticas comunitarias en materia de infraestructuras	12	2653		24-26 octubre
Gestión y control de fondos europeos	16	2654		21-24 noviembre

3.2.7. Otras acciones formativas

Se incluyen en este apartado aquellas otras acciones formativas dirigidas a aquel personal que quiera ampliar sus conocimientos en materias puntuales. Para 2011 se han previsto las siguientes:

OTRAS ACCIONES FORMATIVAS

CURSO	HORAS	CÓDIGO
La regulación de los mercados en la economía actual	16	2655
Economía e Infraestructuras	12	2656

JORNADAS	HORAS	CÓDIGO
Tramitación de comisiones de servicio y dietas del personal	8	2657
La igualdad de género en la Administración General del Estado. Conciliación de la vida laboral y familiar	5	2658

3.3. FORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SALUD LABORAL Y SEGURIDAD

3.3. Formación en materia de prevención de riesgos laborales, salud laboral y seguridad

La actividad preventiva y de seguridad en el trabajo del personal es, a la vez que un derecho de cualquier empleado, un deber para las Administraciones Públicas. Dicha actividad se hace efectiva no sólo ejerciendo un control sobre las condiciones de trabajo sino también proporcionando a dichos empleados la información y formación adecuadas.

Con esta finalidad y en colaboración con las distintas unidades implicadas se han previsto las siguientes actividades formativas:

CURSOS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACTIVIDADES FORMATIVAS	HORAS	CÓDIGO
Curso: Básico de Prevención de Riesgos Laborales	16	2662
Curso: “Escuela de Espalda”	5	2663
Curso Básico sobre “Manipulación de Cargas”	10	2664
Prevención en accidentes “In itinere” y en Servicio	10	2665
Seguridad y salud en tareas de Mantenimiento y Reparación de Vehículos	10	2666
Curso: Teórico- Práctico para la prevención de los riesgos posturales y de estrés, basado en técnicas de yoga	11	2667
Emergencias Vitales en el Medio Laboral	8	2668

CURSOS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE

CURSO	HORAS	CÓDIGO
Prevención de riesgos laborales para inspectores de buques	32	2669

CURSOS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Y DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (CNIG)

JORNADA	HORAS	CÓDIGO
Emergencias vitales en el medio laboral		2670
Escuela de la espalda		2674
Formación de EPIAE y ESI		2672
Nuevas Tecnologías: ergonomía y prevención de riesgos laborales		2671
Curso de Trabajos en Altura		2673

3.4. FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

3.4. Formación en tecnologías de la información y de las comunicaciones

Uno de los mayores problemas con que se encuentra una organización moderna es el acceso rápido a la información y su almacenamiento organizado. El uso generalizado de la informática ha proporcionado la solución a dichos problemas. Por ello, el Departamento busca cada año con mayor intensidad la formación de sus empleados en sistemas informáticos con la finalidad de desarrollar nuevas técnicas de trabajo y nuevas aplicaciones que ayuden a la mejora del rendimiento.

Con este horizonte se ha previsto celebrar en 2011, paralelamente a la modalidad presencial, acciones formativas en esta materia en la modalidad online, para el personal de los servicios periféricos del Departamento, destinado en aquellas provincias en las que la demanda no sea lo suficientemente alta para impartir clases presenciales, con el fin de que dicho personal pueda acceder a los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.

Asimismo, a lo largo del año 2011, se tratará de extender esta modalidad formativa al personal de los servicios centrales que por sus circunstancias personales o profesionales demande esta modalidad formativa.

Bajo esta premisa, se han previsto las siguientes acciones formativas en este ámbito:

3.4.1. Ofimática:

INFORMÁTICA BÁSICA

CURSO	HORAS	CÓDIGO
Windows 7	25	2675
Word v. Office 2007	25	2676
Excel v. Office 2007	25	2677
Access v. Office 2007	25	2678
PowerPoint v. Office 2007	25	2679
Creación de diagramas en entorno Office: Visio 2007	25	2680
Capturar, organizar y reutilizar información en entorno Office: Onenote 2007	25	2681
Planeamiento y Administración de proyectos en entorno Office: Ms Project 2007	25	2682
Creación y Diseño de publicaciones en entorno Office: MS Publisher 2007	25	2683
Internet	25	2684

INFORMÁTICA AVANZADA

CURSO	HORAS	CÓDIGO
Word v. Office 2007	25	2685
Excel v. Office 2007	25	2686
Access v. Office 2007	25	2687
Integración de Aplicaciones Office	25	2688
Diseño, animación y programación de páginas web	25	2689
Tramitación electrónica en la Intranet Corporativa	25	2690
Digitalización de información y gestión de documentos electrónicos	20	2691

Observaciones: Los cursos de informática básica y avanzada se celebran de manera continuada a lo largo del año en ediciones cuya duración, generalmente, es de dos semanas distribuidas en diez días lectivos, dos horas y media cada día. El número de ediciones irá en función de la demanda.

Los cursos básicos van dirigidos al personal que utilice o vaya a utilizar aplicaciones básicas en su puesto de trabajo. Los cursos avanzados van dirigidos al personal que ya tenga unos conocimientos básicos y necesite profundizar en ellos o al personal que desempeñe funciones relacionadas con los temas objeto del curso, cuando este extremo esté justificado por el superior jerárquico correspondiente. La solicitud de dichos cursos requerirá ir acompañada del "Cuestionario de Conocimientos Previos". Las fechas de realización de los cursos se determinarán en función de la demanda existente.

SEMINARIOS MONOGRÁFICOS DE OFFICE

SEMINARIOS SOBRE WORD

SEMINARIOS	HORAS	CÓDIGO
Combinar correspondencia	10	2692
Trabajar con documentos extensos	10	2693
Diseño de páginas y presentación de informes	10	2694
Herramientas de colaboración	6	2695
Formularios	10	2696
Macros y campos en Word	10	2697

SEMINARIOS SOBRE EXCEL

SEMINARIOS	HORAS	CÓDIGO
Tablas dinámicas	10	2698
Macros en Excel	10	2699
Aplicaciones financieras	10	2700
Aplicaciones estadísticas	10	2701

Representación gráfica de datos	10	2702
Análisis de hipótesis	10	2703

Observaciones: Los seminarios monográficos sobre WORD y EXCEL se programan como actividades formativas complementarias a los cursos de informática básica y avanzada, y se celebrarán de acuerdo con las necesidades y demanda de las personas interesadas.

CURSO DE INICIACIÓN A LA OFIMÁTICA PARA PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES

ACTIVIDADES FORMATIVAS	HORAS	CÓDIGO
Entorno Windows, Word v. Office, Excel v. Office e Internet	30	2704

Esta actividad formativa será online y podrá acceder a ella tanto el personal seleccionado de los servicios periféricos como el de los servicios centrales del Departamento.

3.4.2. Informática especializada:

ACTIVIDADES FORMATIVAS	HORAS	CÓDIGO
SQL Server 2008. Administración y Reporting	25	2705
Redes Sociales (Facebook, Twitter, Tuenti, etc.)	20	2706
Servidores con Windows Server 2008	25	2707
Outlook 2010	25	2708
Buenas prácticas en la gestión de servicios informáticos (ITIL)	25	2709

3.4.3. Administración electrónica:

La entrada en vigor de la obligación de la puesta a disposición de procedimientos electrónicos al ciudadano, así como la próxima regulación de la sede electrónica del Departamento, ambas recogidas en la Ley 11/2007, hacen necesaria una atención especial a este tipo de acciones en las que el Ministerio se halla comprometido al más alto nivel de exigencia.

Partiendo de esta base se ha previsto la realización de las siguientes acciones formativas:

ACTIVIDADES FORMATIVAS	HORAS	CÓDIGO
Acercamiento al uso de los certificados digitales	10	2710
El expediente electrónico	10	2711
Administración Electrónica en el Ministerio de Fomento	10	2712

3.4.4. Actividades formativas en colaboración con Centros Directivos en aplicaciones informáticas específicas:

Se incluyen las acciones formativas demandadas por los Centros Directivos en relación con las aplicaciones informáticas específicas desarrolladas para la gestión y explotación de sus propias bases de datos, así como para el desarrollo y explotación de aplicaciones para el tratamiento informático de sus procedimientos de trabajo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS EN COLABORACIÓN CON LOS CENTROS DIRECTIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Y CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (CNIG)

ACTIVIDADES FORMATIVAS	HORAS	CÓDIGO
Herramientas ETL (Extract & Transform & Load) de tratamiento de información geográfica	25	2713
Adobe Flex 4	30	2714
Adobe Illustrator CS5 avanzado	25	2715
Desarrollo de aplicaciones web para dispositivos móviles	20	2716
Usabilidad y accesibilidad web. Posicionamiento orgánico en buscadores (SEO)	30	2717
Adobe In Design CS5	25	2718
Optimización de PDF's en el proceso gráfico	8	2719
Software libre aplicado a la Geomática	25	2720
Edición en ArcGis10 y Geoprocesamiento de Scripts con Python	25	2721
Bases de datos geográficos. POSTGIS	25	2722

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS

ACTIVIDADES FORMATIVAS	HORAS	CÓDIGO
Windows 7	15	2723
Word 2007	20	2724
Excel 2007básico	20	2725
PowerPoint 2007	20	2726
Multimedia. 2ª edición	30	2727
Acrobat 9 Profesional	15	2728
Bases de datos con Access 2007	20	2729
Internet avanzado: seguridad, firmas y certificados digitales	15	2730
Outlook 2007	15	2731
Tablas dinámicas y macros en Excel 2007	12	2732
Gestión documental con Pixelware	15	2733
Gestión de expedientes de inversión (GEI)	12	2734

SECRETARÍA DE ESTADO DE VIVIENDA Y ACTUACIONES URBANAS

ACTIVIDADES FORMATIVAS	HORAS	CÓDIGO
Administración y mantenimiento del entorno de Planes de Vivienda: Servicios y BBDD	40	2735
Administración y mantenimiento del entorno de RBE: Servicios y BBDD (tres módulos: SIRABE, SIEMPRE, PIBE)	40	2736
Administración y mantenimiento del SIU: S.O., servicios y BBDD	30	2737

Observaciones: Por la especificidad de estas acciones formativas, dirigidas al personal que acredite su utilidad para el desempeño del puesto de trabajo, las fechas de celebración se comunicarán oportunamente a las personas seleccionadas una vez vistas las solicitudes y siempre de acuerdo con las necesidades de cada Centro Directivo.

3.5. FORMACIÓN EN MATERIA DE MEDIOS AUDIOVISUALES

3.5. FORMACIÓN EN MATERIA DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Este apartado comprende cursos en el ámbito de la tecnología audiovisual y multimedia y aunque van dirigidos especialmente a aquellos empleados cuyo puesto de trabajo esté directamente relacionado con dichas materias, se abren a todo el personal del Departamento.

Los cursos programados para el año 2011 son:

CURSO	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Presentaciones visuales a través de PC	40	2738	a determinar (*)	14-25 noviembre
Adobe PhotoShop básico	20	2739	a determinar (*)	-----
Adobe PhotoShop avanzado	20	2740	-----	17-21 octubre
Curso de Cámara de vídeo digital, tratamiento de vídeo de alta definición (FULL HD) y edición analógica	32	2741	-----	Noviembre
Curso de Edición y creación de DVD (Captura, Edición y Autoría DVD)	40	2742	23 mayo-3 junio	-----
Animación por ordenador con 3D Studio Max (nivel básico)	20	2743	a determinar (*)	-----
Animación por ordenador con 3D Studio Max (nivel avanzado)	20	2744	-----	28 noviembre-2 diciembre

(*) Cursos a realizar en el primer semestre de 2011

**3.6. FORMACIÓN EN COLABORACIÓN CON CENTROS DIRECTIVOS
DEL MINISTERIO EN TAREAS ESPECÍFICAS DE SU COMPETENCIA**

3.6. Cursos realizados en colaboración con los Centros Directivos del Ministerio de Fomento, en tareas específicas de su competencia

A través de las peticiones y sugerencias recibidas de los Centros Directivos y para dar respuesta a sus necesidades más directas, se han planificado acciones formativas en colaboración con los siguientes Centros:

- Dirección General de Carreteras
- Dirección General de Transporte Terrestre
- Secretaría de Estado de Vivienda y Actuaciones Urbanas
- Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias
- Dirección General de la Marina Mercante
- Dirección General de Aviación Civil
- Dirección General del Instituto Geográfico Nacional y Centro Nacional de Información Geográfica
- Inspección General de Fomento: Oficialía Mayor y Centro de Educación Infantil

Ediciones y fechas de realización:

El número de ediciones y las fechas de celebración de los cursos que se relacionan en los cuadros que siguen a continuación están pendientes de determinar por las diferentes Unidades y serán objeto de publicación puntual por los Centros Directivos interesados.

La selección de los alumnos para los cursos organizados en colaboración con los Centros Directivos del Departamento se realizará por dichos Centros, pudiendo los mismos, bien porque lo estimen conveniente o porque haya plazas vacantes en los cursos organizados en colaboración con los mismos, seleccionar a alumnos procedentes de otros Centros Directivos del Departamento. En el supuesto de que hubiera plazas vacantes e instancias seleccionables, aunque sean de personal ajeno al Centro Directivo, y en aras de facilitar la carrera profesional de los empleados de este Ministerio, los Centros Directivos contraen la obligación de seleccionar a aquellos solicitantes inmersos en procesos de promoción profesional, tal y como ya se apunta en el apartado 3.1.

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS

CURSOS	HORAS	CÓDIGO
Gestión del dominio público		2745
Gestión de la explotación de túneles de carreteras		2746
Procedimientos sancionadores en materia de carreteras		2747
Introducción a la geotecnia vial		2749
Cimentaciones en obras de carreteras		2755
Firmes y sus materiales		2750
Fabricación de mezclas bituminosas en caliente		2756
Dotaciones viales		2751
Proyecto, construcción y gestión de puentes		2752
Gestión y Dirección de Proyectos		2753
Control de la ejecución de obras de la carretera para vigilantes		2754
Formación de operadores de equipo ADR 1000 plus y ADR 2000 plus		2748
Manipulación de Productos Fitosanitarios		2757

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE

CURSOS	HORAS	CÓDIGO
Nuevo ADR 2011	25	2758
Sistemas de Información de la Dirección General de Transporte Terrestre	25	2759
El transporte de viajeros y mercancías por carretera nacional e internacional	25	2760
La práctica contractual del transporte y la resolución de conflictos	12	2761
Inspección de transporte de mercancías peligrosas y perecederas	25	2762
Normativa de tiempos de conducción y descanso	25	2763

SECRETARÍA DE ESTADO DE VIVIENDA Y ACTUACIONES URBANAS

ACTIVIDADES FORMATIVAS	HORAS	CÓDIGO
Derecho a la vivienda. Planes de Vivienda: estatales, autonómicos y locales. Plan de Vivienda y Rehabilitación 2009-2012		2764
Renta Básica de Emancipación de los jóvenes		2765
Gestión de Subvenciones para acceso a la vivienda		2766
Regeneración Urbana Integrada. Plataforma social RHÉ + Gestión integrada de ARI's y ARU's		2767
Gestión Patrimonial y Urbanística de los bienes inmuebles en la política de vivienda		2768

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS

CURSO	HORAS	CÓDIGO
El nuevo marco ferroviario y su aplicación en materia de seguridad e interoperabilidad	15	2899

DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE

CURSO	HORAS	CÓDIGO
<u>CURSOS ONLINE</u>		
Gestión calidad ISO 17020	30	2769
Lucha contra la contaminación marina	30	2770
Sistemas de gestión de la calidad en las actividades de formación marítima profesional (Módulo Básico)	35	2771
Curso Nacional de Acreditación para inspectores MOU	30	2772
Inspección completa de los elementos de los buques de pesca con una eslora total menor de 24 m.	30	2773
Introducción al Marco Jurídico de la Normativa de Procedimientos Marítimos	35	2774
Curso avanzado de tramitación de expedientes sancionadores	30	2775
Sistemas de Gestión de la Calidad de Titulaciones Profesionales (Actualización)	30	2776
Curso básico de tramitación de expedientes sancionadores	17	2777
<u>CURSOS PRESENCIALES</u>		
Cualificación de Auditores de Protección Marítima	20	2778
Transporte de Mercancías Peligrosas por vía Marítima	20	2779
Código Internacional de Gestión de la Seguridad Código ISM	20	2780
Títulos Profesionales Marítimos	20	2781
Títulos para el Gobierno de embarcaciones de recreo	20	2782
Inspección a buques de pasaje SOLAS, HSC, NO-SOLAS y casco no metálico	20	2783
Curso básico de tramitación de expedientes sancionadores	38	2784
Curso de Auditores Internos del Sistema de Calidad	20	2785
Curso de Auditores Líderes del Sistema de Calidad	20	2786

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

CURSO	HORAS	CÓDIGO
El negocio de las compañías aéreas	16	2787
Convenios Aéreos y Apertura de mercados	16	2788

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Y CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (CNIG)

CURSO	HORAS	CÓDIGO
Manejo de datos del Plan Nacional de Observación del Territorio (PNT, PNOA, SIOSE)	12	2789
Taller sobre los procesos cartográficos desarrollados en el IGN por delineantes y especialistas cartográficos	25	2790
Curso de captura y tratamiento geométrico de BTN25 sobre entorno SIG	25	2791
Curso avanzado de tratamiento de información geográfica en entorno SIG	25	2792
Representación de datos estadísticos en mapas	30	2793
Guión multimedia. Diseño y producción multimedia	30	2794
Perfiles de color en la producción gráfica	8	2795
Mantenimiento y operación de los radiotelescopios del observatorio de Yebes	20	2796
Redacción de normas traducidas y textos técnicos	10	2797
Aplicabilidad de INSPIRE y sus Normas de ejecución. Infraestructura de Datos Espaciales	25	2798
Difusión y visibilidad de productos geográficos en la Web	15	2799
Modelado de datos geográficos con UML	25	2800
Gestión administrativa de proyectos técnicos del IGN/CNIG Plan estratégico del IGN/CNIG-II	30	2801

INSPECCIÓN GENERAL DE FOMENTO: OFICIALÍA MAYOR

CURSOS	HORAS	CÓDIGO
Curso en la especialidad de Carpintería	20	2810
Curso en la especialidad de Electricidad	20	2811
Curso en la especialidad de Fontanería	20	2812
Curso en la especialidad de Jardinería	20	2813

INSPECCION GENERAL DE FOMENTO: CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL (CEI)

CURSOS	HORAS	CÓDIGO
Específico sobre manipulación de cargas		2815
Magia infantil	20	2808
Teatro de sombras	20	2809

3.7. FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO PERSONAL

3.7. FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO PERSONAL

3.7.1. Formación para el desarrollo de habilidades personales con incidencia en el entorno laboral

Debido a la creciente demanda de seminarios sobre habilidades para mejorar las relaciones personales en el ámbito laboral, se han programado diversos seminarios y cursos sobre esta materia.

CURSO	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Seminario sobre prevención y control de estrés	16	2814	28-31 Marzo 16-19 mayo	19-22 Septiembre
Identificación y desarrollo de la Inteligencia emocional	16	2816	14-17 Marzo 13-16 Junio	21-24 noviembre
Desarrollo y mejora de la memoria	20	2818	28 marzo 1 abril	19-23 septiembre
Técnicas de lectura rápida	16	2817	26-29 abril	
Conciliar en tiempo real	16	2820	3-5 mayo	
Incrementando la autoestima	8	2819		10 y 11 octubre

CURSOS ONLINE PARA PERSONAL DE PERIFERIA

CURSO	HORAS	CÓDIGO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Potenciación de la memoria (*)		2821		
Leer rápido y recordar lo esencial (*)		2822		

(*) Curso para 50 alumnos

3.7.2. Formación específica para el desarrollo personal del empleado público

3.7.2.1. Idiomas

Continúa resultando imprescindible, en el contexto actual europeo e internacional, dar cobertura a las necesidades de conocimientos de inglés y francés de los funcionarios del Departamento desarrollando sus habilidades tanto orales como escritas en dichos idiomas.

Modalidad presencial

Por esta razón, y complementariamente a los seminarios incluidos para los diferentes colectivos de personas a los que va dirigido el Plan de Formación recogidos en las “Áreas de comunicación en idiomas” del apartado 3.2 “Formación para el desempeño del puesto de trabajo”, se incorporan acciones formativas con carácter general para todos los colectivos de los servicios centrales del Departamento, organizándose grupos de alumnos por niveles de conocimiento de los respectivos idiomas que se imparten.

El modo de funcionamiento e incorporación a los mencionados grupos, cuya duración se corresponde con la de un curso académico (septiembre – junio), es mediante la realización de una prueba de nivel que se convoca anualmente para la cobertura de bajas o la apertura de nuevos grupos y cuya fecha, plazos de presentación de la solicitud y lugar de realización, se anuncian con la antelación suficiente en la Intranet Departamental.

Finalmente, el programa de formación en idiomas del Departamento se cierra con la oferta de cursos intensivos de verano, meses de julio y agosto, para todo el personal, esté o no admitido en los grupos que funcionan durante el curso académico, dando así la posibilidad de acceder a este tipo de formación a un número mayor de empleados públicos.

Modalidad online

Se continúa el desarrollo de acciones formativas de idioma inglés en la modalidad online, con carácter general para el personal de los servicios periféricos del Departamento, con el fin de que éste pueda acceder al conocimiento del mismo. Asimismo, a lo largo del año 2011, se extenderá esta modalidad formativa al personal de los servicios centrales que justificadamente demanden esta modalidad formativa.

3.7.2.2. Curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 años

Este tipo de formación se incluye en el Plan de 2011 en modalidad mixta, presencial y a distancia, para el personal de todo el Departamento, ya sea de servicios centrales como de servicios periféricos, con el objetivo de posibilitar el acceso a la enseñanza universitaria a aquellos empleados públicos que así lo soliciten como medio de promoción profesional o como vía para la motivación y desarrollo personales.

Aquellos interesados en acceder a este tipo de formación deben rellenar el modelo de instancia normalizado pero sin que sea necesaria la conformidad del Subdirector o superior jerárquico correspondiente, al ser un tipo de acción formativa que se realiza fuera de la jornada de trabajo.

No obstante, el acceso al curso solo podrá realizarse una vez que el Área de Selección y Formación se haya puesto en contacto con el solicitante y le comunique su admisión al mismo.

3.7.2.3. Ciclos formativos de grado medio y superior

Supone facilitar la obtención de las titulaciones oficiales de Formación Profesional de grado medio y superior a todos los empleados que pretendan una mejora personal por medio de la capacitación profesional y, al mismo tiempo, posibilitar la obtención de la capacitación educativa para el acceso a puestos de personal laboral para los que se exige una especialidad, conforme al sistema de clasificación profesional del Convenio Único.

El acceso a estos ciclos se estructura de forma similar a lo recogido para el acceso a la Universidad para mayores de 25 años explicado en el apartado anterior.

FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA EL DESARROLLO PERSONAL DEL EMPLEADO PÚBLICO

CURSO
Idioma inglés: presencial, online, intensivo
Idioma francés: presencial, intensivo
Curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 años *
Ciclos formativos de grado medio y superior **

* Los alumnos del curso de acceso a la universidad para mayores de 25 años, adquieren la obligación de presentarse a los exámenes programados para la obtención del título. A la finalización del curso deberán remitir al Área de Selección y Formación el justificante de haber acudido a los mismos o, en su defecto, justificación de la conveniencia de no realizar el examen expedida por la academia responsable de la preparación del curso. Salvo casos excepcionales, sólo se podrá repetir curso una vez.

** Se incluyen todas las titulaciones oficiales del Ministerio de Educación y Ciencia equivalentes a las especialidades existentes en el Ministerio de Fomento, conforme al sistema de clasificación del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

3.8. CURSOS CON OTRAS INSTITUCIONES Y BECAS *FULBRIGHT*

3.8. Cursos con otras Instituciones y Becas Fulbright

3.8.1. Cursos con otras Instituciones

Conscientes de que el presente plan de formación no puede abarcar la totalidad de las necesidades de capacitación profesional de los empleados, la Inspección General de Fomento –Subdirección General de Recursos Humanos– ofrece la financiación de las acciones formativas que, por el carácter concreto de las mismas o por ir dirigidas a un pequeño grupo de personas, no se realizan en el Departamento, pero cuya enseñanza es esencial para la capacitación profesional de los empleados.

No obstante, para poder solicitarlas, se exige el cumplimiento de una serie de formalidades y requisitos que explicamos resumidamente:

- La solicitud se formalizará mediante oficio del responsable de la unidad en la que esté destinado el o los interesados e irá acompañado necesariamente de una pequeña memoria comprensiva del interés de la unidad en la realización de la actividad o curso, así como de un folleto o documentación donde conste la descripción de la actividad y el precio.
- Sólo se financiará la parte correspondiente a la inscripción en la actividad.
- El oficio y la remisión a la Inspección General de Fomento –Subdirección General de Recursos Humanos– deberá ser necesariamente anterior al comienzo de la actividad y llevar el visto bueno del Director General correspondiente.
- La formalización de la inscripción se realizará por el o los interesados una vez recibida la correspondiente autorización de la Subdirección General de Recursos Humanos.
- El pago se hará efectivo una vez finalizada la actividad y justificada la misma de acuerdo con las instrucciones de la autorización y en la forma que el solicitante haya negociado con la institución que imparte la formación o que organiza la actividad y que deberá comunicar al Área de Selección y Formación. A este respecto las modalidades son dos: que el participante adelante el pago, de forma que una vez justificada la realización de la actividad se le reintegre, o que la institución acepte el pago directo a posteriori por el Ministerio.
- Para las acciones formativas prolongadas en el tiempo y/o de elevado coste se podrá aceptar el pago trimestral o semestral.

3.8.2. Becas Fulbright

Por otra parte, el programa de Becas Fulbright que se lleva a cabo junto con la Comisión para el Intercambio Cultural y Científico entre España y los Estados Unidos con la firma de un memorando anual, pretende contribuir a la formación de los funcionarios del Departamento, mediante la realización de estudios y el desarrollo de proyectos de investigación y de trabajos concretos, en las áreas de competencia del Ministerio de Fomento, en Universidades y Centros Especializados de los Estados Unidos.

Para ello el Ministerio publicará la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado a lo largo del primer cuatrimestre del año. Dicha convocatoria, que también será anunciada a través de la Intranet, recogerá el número de becas ofertadas así como los requisitos y condiciones de adjudicación.

La adjudicación será competencia de un comité en el que estarán representados el Ministerio y la Comisión Fulbright.

4. INSTRUCCIONES GENERALES

CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN DE LOS CURSOS

Con carácter general se realizarán dos convocatorias anuales en las que se difundirá toda la información relativa a la organización, contenido y desarrollo de los cursos.

La difusión se efectuará principalmente a través de la Intranet del Ministerio así como de las diferentes Intranets propias de los Centros Directivos del Departamento.

El modelo normalizado de instancia estará disponible en la Intranet del Ministerio de Fomento y en los despachos A-369 y C-106 del Área de Selección y Formación.

FORMA DE SOLICITUD DE LOS CURSOS

Las instancias deberán ser debidamente cumplimentadas en todos sus apartados. **Se limitará el número de solicitudes admitidas por persona a un máximo de 10, no tramitándose aquellas solicitudes que excedan del número señalado.** Asimismo, cuando una misma persona efectúe varias peticiones para distintos cursos, deberá venir priorizado su interés por cada uno. La priorización para cursos generales y cursos de informática será diferenciada sin superar en todo caso el total de 10 cursos.

Las instancias se entregarán al Área de Selección y Formación de la Subdirección General de Recursos Humanos. También se podrán enviar vía fax al 91.597.85.26 y escaneadas por correo electrónico a la siguiente dirección:

area-formacion@fomento.es

El número máximo de cursos a realizar anualmente por cada alumno será de 2, no computándose en este número:

- Los cursos de informática, cuyo límite, a su vez, es de 2 cursos por alumno y año.
- Los cursos de idiomas.
- El curso de preparación de acceso a la universidad para mayores de 25 años o los ciclos formativos de grado medio y superior.
- Los cursos cuya asistencia sea obligatoria según la legislación sobre prevención de riesgos laborales.
- Los cursos de preparación de la promoción interna y las consolidaciones de empleo temporal. A fin de facilitar la promoción profesional del personal del Departamento, aquellos alumnos que participen en esta formación tendrán la posibilidad de participar en los cursos en colaboración con los Centros Directivos del Departamento que sean de su interés.
- Los cursos organizados en colaboración con los Centros Directivos del Departamento.

Todas las instancias presentadas por los empleados, tanto en Servicios Centrales como Periféricos, serán tramitadas. Aquellas que no estuvieran convenientemente autorizadas y hubieran sido preseleccionadas serán enviadas por el Área de Selección y Formación a la Unidad competente para su subsanación.

CONVOCATORIA A MÁS DE DOS CURSOS

Excepcionalmente, se podrá convocar a los alumnos a más de 2 cursos cuando el número de bajas de los seleccionados lo requiera para poder realizar la edición del curso

adecuadamente o cuando sea aconsejable que el personal finalice la formación en determinadas materias.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Con objeto de facilitar la organización de los cursos y efectuar la selección de los asistentes de la forma más homogénea posible, el plazo límite de recepción de solicitudes será de **30 días a partir de la fecha de la publicación del Plan de Formación en la Intranet del Ministerio.**

Excepcionalmente, podrán admitirse aquellas solicitudes presentadas fuera del plazo de 30 días desde la publicación del Plan de Formación pero con suficiente antelación a la celebración del curso solicitado.

Para las jornadas se abrirá un plazo extraordinario y único de presentación de solicitudes una vez conocida su fecha de celebración.

CERTIFICADOS

Tendrán derecho a certificado de asistencia todos los participantes que hayan asistido al menos al 90% de las horas lectivas programadas.

Se expedirán certificados de aprovechamiento en aquellos cursos en que se realice una evaluación o examen sobre los contenidos del mismo.

Aquellas acciones formativas cuya duración sea inferior a 12 horas lectivas, se considerarán como jornadas y no como cursos, y así se hará constar expresamente en el correspondiente certificado.

INDEMNIZACIONES POR DESPLAZAMIENTO

Los gastos por dietas y desplazamiento correrán a cargo del servicio u organismo al que esté adscrito el alumno, exceptuándose los cursos incluidos en el Plan de Formación Continua en los que el personal que asista quedará adscrito de forma temporal, y exclusivamente durante el tiempo de duración del curso, a la Inspección General de Fomento, la que, por consiguiente, abonará las correspondientes dietas y gastos de alojamiento.

SELECCIÓN

Se notificará la selección de asistentes a cada curso a través de las Unidades de pertenencia de los interesados. Sólo aquellos que reciban notificación expresa podrán considerarse seleccionados.

En caso de que a la persona seleccionada no le sea posible asistir a un curso, deberá comunicarlo al Área de Selección y Formación por cualquiera de los medios contemplados en la convocatoria en el plazo más breve posible, con el fin de poder reemplazarla por los solicitantes en lista de espera. Quienes no realicen dicha comunicación, quedarán excluidos del llamamiento a otros cursos que hayan solicitado, incluidos en el presente Plan de Formación.

Se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en los cursos de formación del personal directivo adscrito a la Administración General del Estado para adjudicarlas a las mujeres que reúnan los requisitos establecidos en las convocatorias.

La selección de los alumnos para los cursos organizados en colaboración con los Centros Directivos del Departamento se realizará por dichos Centros. En el supuesto de que hubiera plazas vacantes e instancias seleccionables, aunque sean de personal ajeno al Centro Directivo, y en aras de facilitar la carrera profesional de los empleados de este Ministerio, los Centros Directivos contraen la obligación de seleccionar a aquellos solicitantes inmersos en procesos de promoción profesional.

FECHAS Y EDICIONES DE LOS CURSOS

Las fechas y número de ediciones recogidas en el presente Plan son indicativas, concretándose una vez analizada la demanda correspondiente a cada uno de los cursos. Con objeto de formar a aquellas personas que lo precisen, se intentará realizar el mayor número posible de ediciones.

CICLO DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS Y CICLO DE VIGILANCIA DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS

Los destinatarios de los cursos incluidos en los ciclos de conservación y explotación de carreteras y de vigilancia de conservación y explotación de carreteras serán convocados conjuntamente en aquellos módulos comunes a ambas especialidades. Únicamente serán objeto de convocatoria separada aquellos módulos sustancialmente distintos.

En los citados ciclos formativos se podrá convocar a los alumnos a más de dos cursos cuando sea aconsejable que el personal finalice su formación en estas materias.

EVALUACIÓN

Se evaluarán todas las acciones formativas que se desarrollen a lo largo del año. Es obligación del alumno rellenar de forma anónima el cuestionario que le será facilitado al finalizar cada acción formativa y obligación del Área de Selección y Formación facilitar al coordinador de cada acción formativa, si lo hubiere, los resultados de dicha evaluación.

Asimismo, los asistentes podrán hacer llegar sus sugerencias, valoraciones u opiniones sobre los cursos a través del correo electrónico:
area-formacion@fomento.es

5. INFORMACIÓN GENERAL

La inscripción para cualquiera de estos cursos se realizará mediante la **solicitud** en modelo normalizado, que puede recogerse y entregarse en las dependencias del Área de Selección y Formación (despachos A-367, B-131.1 y C-106). El modelo de solicitud, así como los cuestionarios para las pruebas de nivel de idiomas e informática, se encuentra disponible en la Intranet del Ministerio de Fomento.

DOCUMENTACIÓN

Todos los asistentes a los cursos y jornadas programados dentro de este Plan de Formación tendrán a su disposición la documentación sobre los contenidos de los mismos, elaborada por el equipo docente, en formato electrónico en un espacio virtual creado para este fin en la Intranet del Ministerio, salvo en casos excepcionales que se entregará por escrito.

Los asistentes a actividades formativas sobre legislación recibirán además los textos legales correspondientes y actualizados.

A los asistentes a cursos y seminarios sobre tecnologías de la comunicación e información se les entregarán manuales actualizados.

Los asistentes a cursos de idiomas recibirán los libros adecuados a su nivel.

Asimismo se entregará carpeta y bolígrafo para la toma de apuntes y archivo del material entregado.

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA

A los participantes que acrediten la asistencia al 90% de las horas lectivas de cada curso se les entregará el día de la finalización del mismo el correspondiente certificado oficial de asistencia en el modelo normalizado y registrado.

Quienes no acrediten el número de horas necesario para obtener dicho certificado, podrán solicitar certificación de las horas realizadas.

La acreditación de la asistencia se realizará mediante la firma en el correspondiente parte, que se pasará diariamente en el aula.

Cuando la actividad formativa tenga horario de mañana y de tarde, será necesario firmar en el parte correspondiente a cada mañana y cada tarde.

En aquellas actividades en que se requiera la realización de un examen, se expedirá, a quienes lo superen, certificado de aprovechamiento. Quienes no lo superen recibirán certificado de asistencia. En todo caso para tener derecho a uno u otro habrá de acreditarse la asistencia al 90% de las horas lectivas.

Cualquier sugerencia respecto del Plan de Formación será atendida en la dirección de correo electrónico area-formacion@fomento.es, en los números de **FAX 8526 y 5145** y en los siguientes teléfonos:

- Información general: **Extensión 7197**
- Cursos selectivos: **Extensiones 7197 y 7188**
- Becas Fulbright, acceso a la universidad y ciclos formativos de grado medio y superior: **Extensiones 7191 y 7197**
- Cursos para personal titulado, Unión Europea, calidad, desarrollo de habilidades personales, cursos para la promoción profesional y formación en prevención de riesgos laborales y seguridad: **Extensiones 7198 y 8821**
- Cursos para personal de apoyo administrativo, personal de servicios generales y formación en materia de medios audiovisuales: **Extensiones 8653 y 8821**
- Cursos sobre tecnologías de la información y las comunicaciones y cursos para el personal de apoyo técnico: **Extensiones 7954 y 5281**
- Cursos en colaboración con la Dirección General de Aviación Civil, el Instituto Geográfico Nacional, la Dirección General de la Marina Mercante: **Extensiones 7954 y 7185**
- Cursos en colaboración con la Dirección General de Carreteras, la Dirección General de Transporte Terrestre y la Secretaría de Estado de Vivienda y Actuaciones Urbanas: **Extensión 7198**
- Cursos en colaboración con el Centro de Educación Infantil y la Oficialía Mayor: **Extensión 8653**
- Idiomas y cursos con otras instituciones: **Extensiones 7905 y 7921**
- Base de datos y registro de certificados: **Extensión 7197 y 8713**