



# AulaFMRM

INSTRUCCIONES DE ACCESO Y MANUAL DE USO



# Índice de Contenidos

<b>1. Darse de alta en la Plataforma</b>	<b>3</b>
<b>2. Acceder a la Plataforma</b>	<b>3</b>
<b>3. Navegar por los cursos e inscribirse</b>	<b>4</b>
<b>4. Gestión de Inscripciones</b>	<b>6</b>
<b>5. Normas para el desarrollo de FORCON (Plan de Formación). Actualizadas</b>	<b>8</b>
1.- <i>Plan de Formación Continua</i>	8
2.- <i>Quién puede participar?</i>	9
3.- <i>Procedimiento de inscripciones de los participantes</i>	9
4.- <i>Plazo de Inscripciones</i>	10
5.- <i>Selección de participante</i>	10
6.- <i>Notificaciones y Comunicaciones</i>	11
7.- <i>Asistencias y Renuncias</i>	11
8.- <i>Certificados del curso</i>	11
9.- <i>Modificaciones sobre la programación</i>	12
10.- <i>Programación de Acciones Formativas</i>	12
11.- <i>Materiales Didácticos</i>	13
<b>6. Noticias y Novedades de la Plataforma</b>	<b>13</b>
<b>7. ¿Qué hago si no puedo acceder a la Plataforma?</b>	<b>13</b>

# 1. Darse de alta en la Plataforma



La creación de un usuario en la Plataforma se realizará mediante la opción Dar de alta del menú principal. Aparecerá el formulario de alta de usuario de [AulaFMRM](#), que deberá ser rellenado con la máxima veracidad posible, dado que de esta información depende la toma de la decisión de quiénes serán los usuarios que finalmente realicen los diferentes cursos disponibles.

En el campo Nº de Identificación se deberá introducir el NIF o NIE (según corresponda) con letra en minúscula incluida. *Por ejemplo: 12345678z*

En el formulario aparecen varios campos con el nombre en rojo; esto significa que dichos campos son obligatorios, y hasta que no los rellene, no podrá continuar con la creación de su usuario. Puesto que la comunicación de la aprobación/denegación de las inscripciones en los cursos se realizará mediante e-mail y SMS (mensaje de texto al móvil), los campos Correo electrónico y Tlf. Móvil cobran una mayor importancia. Así pues, aunque el Tlf. Móvil no es obligatorio, sí que es recomendable que lo rellene.

# 2. Acceder a la Plataforma



Para acceder a la Plataforma se utilizará la opción Acceder con mi usuario del menú principal. Aparecerá una pantalla de acceso donde deberá introducir como Nombre de usuario su NIF o NIE (según corresponda) con la letra en minúscula incluida y como Contraseña, la que usted facilitara a la hora de darse de alta en la Plataforma.

En caso de que su *usuario ya estuviera creado*, la *contraseña será su propio NIF o NIE*, una vez más, con la letra en minúscula.

La primera vez que acceda a la plataforma con su usuario, aparecerá el perfil de su usuario para que revise y confirme su información personal y un mensaje en la parte superior del formulario le alertará de ello. Cuando haya revisado y confirmado su información personal, éste mensaje de alerta no aparecerá más (asegúrese de que ningún campo mantiene el valor \*).

Campos como **Nº de Identificación, Nombre y Apellidos** no podrán ser modificados.

**IMPORTANTE:** Asegúrese de que su información personal es veraz, puesto que ésta será internamente utilizada para los procesos de selección de alumnos de los cursos.

Si tiene algún problema para acceder con su usuario, consulte el apartado núm. 7 de éste mismo manual.

## 2. Navegar por los cursos e inscribirse

La Plataforma pone a su disposición un listado de cursos donde podrá consultar los detalles de los que le llamen la atención, y realizar la inscripción en aquellos en los que realmente esté interesado.

07 ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
<b>110702 TÉCNICAS DE ACTUACIÓN POLICIAL ANTE GRUPOS ORGANIZADOS: TRIBUS URBANAS</b>			
Horas Presenciales: 15h	Horas Online: -		EN PROGRAMACIÓN
<b>110703 TÁCTICAS OPERATIVAS POLICIALES</b>			
Horas Presenciales: 24h	Horas Online: -		EN PROGRAMACIÓN
<b>110704 BÁSICO DE PROTECCIÓN DE PERSONAS</b>			
Horas Presenciales: 24h	Horas Online: -		EN PROGRAMACIÓN
<b>110705 CONDUCCIÓN Y SEGURIDAD: CONDUCCIÓN POLICIAL EN DISTINTAS CIRCUNSTANCIAS. BÁSICO (PRÁCTICO)</b>			
Horas Presenciales: 15h	Horas Online: -		PROGRAMADO
Fecha inicio curso: 03/10/2011	Fecha fin curso: 05/10/2011		PRENSCRIBIRME
<b>110706 BÁSICO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS POLICIALES</b>			
Horas Presenciales: 40h	Horas Online: -		EN PROGRAMACIÓN

Para consultar los *detalles de un curso* determinado, habrá que hacer **click sobre el título** de un curso determinado.

**CONDUCCIÓN Y SEGURIDAD: CONDUCCIÓN POLICIAL EN DISTINTAS CIRCUNSTANCIAS. BÁSICO (PRÁCTICO)**

**Código:** 110705 **Nº Edición:** 1  PROGRAMADO  PREINSCRIBIRME

**Fecha inicio curso:** 03/10/2011 **Fecha fin curso:** 05/10/2011 **Horas Presenciales:** 15h **Horas Online:** -

**Descripción:** CONDUCCIÓN Y SEGURIDAD: CONDUCCIÓN POLICIAL EN DISTINTAS CIRCUNSTANCIAS. BÁSICO (PRÁCTICO).

**Plan Formativo:** Formación Continua 2011 (FORCON11).

**Área Temática:** Área de Seguridad Ciudadana (07).

<b>Guía Didáctica:</b>	<b>Objetivos</b>
	Dotar a los participantes de los conocimientos teórico-prácticos necesarios para mejorar su nivel de seguridad en la conducción
	<b>Contenidos</b>
	Conducción defensiva y normas de actuación.
	Posición al volante (espejos,; reglaje de banqueta y respaldo; cinturón de seguridad)
Manejo del volante.	
Trazado de curvas (posición del vehículo; partes de una curva; trayectorias; curva simple de 90°; curva de doble radio; curvas enlazadas).	
Slaloms.	
Utilización del freno en situación crítica; frenada de emergencia esquivando obstáculos; frenadas en curva.	
Análisis del comportamiento del vehículo (subviraje y sobreviraje; la carga dinámica; la motricidad; el centro de gravedad; presión de los neumáticos).	
<b>Evaluación</b>	
<b>Conocimientos</b>	
Policías y cuerpos de seguridad	

**ATENCIÓN:** Si quiere inscribirse a este curso, antes debe identificarse en la plataforma.  
 - Para acceder a la plataforma haga click [aquí](#)  
 - Si no está dado de alta, puede hacerlo desde [aquí](#)



Esos serían, por ejemplo, los detalles del curso 110705 CONDUCCIÓN Y SEGURIDAD: CONDUCCIÓN POLICIAL EN DISTINTAS CIRCUNSTANCIAS. BÁSICO (PRÁCTICO).

Para **inscribirse** en un curso, no tiene más que pinchar sobre el **PREINSCRIBIRME/INSCRIBIRME**, según corresponda. Una pantalla de confirmación deberá ser aceptada haciendo click sobre **Realizar inscripción**. En ese momento ya tendrá realizada su solicitud de inscripción en el curso.

El listado de cursos cuenta, además, con un buscador con el que podrá filtrar los cursos tanto por Área Temática como por una búsqueda directa de código o título de curso.

**LISTADO DE CURSOS POR ÁREAS**

Área temática:

--- Cualquier Área Temática ---
▼

🔍

🔍
🔍
🔍

👤
🌐

Las diferentes acciones que puede realizar con el buscador son las siguientes:



**Buscar:** Activa la búsqueda con las características de área temática y/o búsqueda de código/título que haya realizado.



**Deshabilitar todos los filtros:** Reinicia el listado de cursos, de manera que cualquier búsqueda realizada anteriormente, queda deshabilitada.



**Ver mis cursos:** El listado mostrará únicamente los cursos en los que esté actualmente preinscrito/inscrito.



**Ver todos los cursos disponibles:** El listado mostrará todos los cursos disponibles en la plataforma sin realizar ningún tipo de paginación.

## 4. Gestión de inscripciones



El acceso a la Gestión de inscripciones se realiza a través de la opción **Mis inscripciones** del menú principal. Aparecerá el listado de inscripciones que haya realizado en los diferentes cursos de la plataforma.

1 Inscripciones				
Fecha	Curso	Ed	Ad	Acciones
19/09/2011	110705	1		✖

Cada inscripción mostrará un estado concreto, dependiendo de la decisión tomada sobre ella por parte de la administración:



**Admitida:** Su inscripción en el curso ha sido admitida, de manera que podrá realizarlo cuando esté disponible para ello.



**Denegada:** Su inscripción en el curso ha sido denegada, por lo que no podrá cursarlo.

Usted tendrá la posibilidad de **eliminar la inscripción** a un curso que ya no desea realizar

mediante la acción  Borrar.

*Recuerde que cada usuario tiene un límite de 3 inscripciones por año. (Esto implica que usted podrá hacer hasta un máximo de 3 acciones formativas, por tanto, al no ser seleccionado en algún curso ya programado, se puede dar de baja en su inscripción y alta en un nuevo curso de su interés.)*

## 5. Normas de desarrollo de FORCON

Condiciones Generales de DESARROLLO del Plan de Formación Continua (Normas Actualizadas).

### 1.-Plan de Formación Continua "FORCON"

Se recoge en este documento las normas y condiciones de desarrollo del Plan de Formación Continua para Empleados Locales para el presente año, que promueve la Federación de Municipios de la Región de Murcia en acuerdo con las Organizaciones Sindicales regionales: FSP - UGT, FSAP - CC.OO. Y CSI - CSIF.

El Plan final a ejecutar surge del ajuste a los recursos presupuestarios existentes (subvención INAP) con *"todas aquellas demandas que tanto ayuntamientos, sindicatos y trabajadores" nos hicieron llegar al departamento de Formación de la FMRM*. Asimismo, como Plan de *"oferta"* el departamento incluyó una serie de acciones formativas que pudieran ser novedosas, o actualizaban otras ya existentes. Por tanto es un Plan tanto de demanda como de oferta, en su confección.

Como resultado **ofertamos inicialmente** un gran número acciones formativas que se enmarcan en **13 áreas** de conocimiento y de aplicación en el trabajo local. Una vez que el INAP otorgue la financiación del mismo, la *oferta inicial se ajustará* a los recursos obtenidos, realizándose aquellos cursos más demandados, mayor número de preinscripciones/inscripciones. El Plan como años anteriores es de carácter "Interadministrativo" y se desarrolla al amparo del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010

## 2.-¿Quién puede participar en el Plan?

Cualquier trabajador (fijo o temporal) perteneciente a los 45 Ayuntamientos de la Región. En el caso de un empleado público con contrato temporal, solo podrá solicitar aquellas acciones formativas del Plan de Formación que se impartan dentro del periodo de vigencia detallado en el contrato.

Los cursos están abiertos en segunda opción a aquellos empleados públicos de cualquier otra administración.

## 3.-Procedimiento de inscripción de los participantes

Cada trabajador podrá inscribirse en un máximo de 3 cursos por Plan, la **solicitud se deberá realizar *on line* en esta web (www.aulafmr.es)**. Si se precisa autorización del ayuntamiento, la solicitud deberá ser firmada y sellada por la citada organización.

Resaltar la necesidad de cumplimentar todos los campos. A fin de agilizar los procesos de comunicación, aquellos participantes que incluyan sus números **de teléfonos móviles o correos electrónicos**, recibirán confirmación personal en incidencias de los cursos en sus terminales.



Las preinscripciones realizadas entre las fechas indicadas cada año en el apartado "Novedades de la Plataforma", se incorporan automáticamente a inscripciones en aquellos cursos seleccionados y priorizados para desarrollar antes del 31 de diciembre.

Aquellos cursos que se quede en reserva, propiciarán que los pre-inscritos tengan una opción de inscripción hasta completar los tres cursos por participantes previstos en el Plan.

#### 4.-Plazo de Inscripciones.

Los Plazos serán los siguientes:

- ❖ Con carácter provisional y mientras no se cierran las definitivas, *las fechas de inicio y fin de curso en cada ficha, abarcarán el periodo máximo hábil* para ejecutar las acciones formativas. Dicho periodo oscila desde el **1 de mayo hasta el 31 de diciembre de cada año.**
- ❖ El **plazo de preinscripciones** se abre anualmente por un periodo de 30 a 45 días, indicados en el **menú "Novedades"**.
- ❖ Con *carácter general* el plazo de inscripción no excederá del **10 de septiembre**
- ❖ Y con **carácter excepcional**, para aquellos *cursos con plazas vacantes*, se permitirá la inscripción hasta 10 días antes de la fecha de inicio.

#### 5.-Selección de participantes.

Con carácter general se podrá asignar por trabajador hasta un máximo de 3 cursos en un mismo Plan.

La selección de los participantes se realizará de acuerdo con los siguientes criterios, por orden de aplicación:

**Territorial.** Selección de al menos un funcionario por ayuntamiento interesado en la participación de sus trabajadores en esta acción formativa.

**Idoneidad.** Trabajadores que desarrollan su actividad en el ámbito relacionado con el objeto formativo, o de nivel y/o perfil requerido.

**Prelación.** En función de orden de prioridad indicado por los propios ayuntamientos, en su caso.

**Preferencia:** Tendrán preferencia aquellos que realizan la prescripción sobre los que no.

**Antigüedad:** En caso de igualdad entre participantes se primará la antigüedad en el puesto, este criterio sólo se utilizará en el caso de exceso de seleccionados con relación a las plazas máximas posibles en un curso.

## 6.-Notificación y Comunicación

El departamento de Formación de la Federación de Municipios comunicará la admisión de participantes de la siguiente forma:

- Al participante **se comunicará personalmente** por **correo electrónico, sms, o fax**, y por este mismo orden, con una **antelación de 7 días**, salvo en casos excepcionales.
- **Se comunicará al Ayuntamiento** la admisión de sus trabajadores, por fax o correo electrónico a Alcaldía, u Oficina de personal, y/o servicio que sea indicado por el propio ayuntamiento.
- El **participante podrá consultar en la web o portal de formación** su situación ante cualquier curso, picando su DNI o clave de acceso si la tuviera.

## 7.-Asistencias y Renuncias

En los  **cursos presenciales se requerirá la presencia del 90 % sobre las horas lectivas** para proceder a su certificación. **Hoja de firmas por sesión**. En caso de precisar certificación de su asistencia a efectos de dietas de desplazamiento o demás cuestiones exigidas por su Ayuntamiento, el profesor o tutor del curso tendrá un modelo para cumplimentar si fuera necesario, a solicitud del alumno.

En el  **supuesto de renuncia** a participar en algún curso, el alumno **deberá comunicarlo por correo electrónico ([formcion@fmm.es](mailto:formcion@fmm.es)) o fax (968215924)** con **5 días de antelación** sobre el inicio del curso, al objeto poder incluir al siguiente de la lista. De no producirse esta comunicación, la FMRM podrá excluir al alumno/a al menos durante el Plan en curso.

## 8.-Certificación del Curso

- ❖ Se propondrá una **prueba de conocimientos** al final de cada curso, así mismo se exigirá una asistencia del 90% sobre el total de horas lectivas. El conjunto formado por **Prueba de Conocimientos** (podrá tener carácter práctico), **Asistencias e Informe valorativo de Aptitud** conformarán la Evaluación del alumnado, emitiéndose tras ella el ***Certificado de asistencia y aprovechamiento***.
- ❖ En las **acciones de modalidad presencial**, no se podrá faltar, salvo causa mayor, la asistencia al último día del curso.
- ❖ Para obtener el **correspondiente certificado**, será necesario cumplimentar ***Cuestionario***

*de satisfacción* del participante, en modalidad presencial se pasa el último día del curso. En los cursos online este cuestionario se encuentra en la entrada del mismo.



### 9.-Modificaciones sobre la programación.

De *no existir demanda* suficiente, *se podrá anular* la realización de aquellas actividades formativas en las que se produzca tal circunstancia. Así mismo, si las circunstancias organizativas así lo exigen, se podrán modificar las fechas y lugares de celebración de las actividades formativas.

Estas modificaciones se comunicarán con la debida antelación y se podrán ser consultadas todas las variaciones en la ficha de cada curso (campo incidencias) en la Web.

### 10.-Programación de Acciones Formativas

- ✓ En un **máximo de 20 días**, terminado el periodo de preinscripciones, siempre y cuando la FMRM conozca la financiación definitiva del Plan, **se publicarán las acciones formativas definitivas**, con una primera aproximación de calendarios y lugares a realizar los cursos.
- ✓ El **periodo de mayor programación de cursos**, en función del acuerdo adoptado con la Escuela de Administración Local de la CARM será de **15 septiembre a 20 de diciembre** de cada año. El ajuste de fechas se difunde en el menú "Novedades"
- ✓ Toda la **gestión y desarrollo del plan**, así como la **impartición e-learning** se efectuará a través de [www.aulafmr.es](http://www.aulafmr.es)

## 1.1.-Materiales Didácticos y Foros de discusión.

- o Los participantes recibirán al inicio del curso los materiales didácticos correspondientes, así como bloc, bolígrafo y carpeta.
- o La **documentación** será con carácter general, en **formato digital**. La FMRM supervisará la calidad de los materiales.
- o Los cursos con horas online, tendrán **abiertos sus foros** hasta al menos 30 días después de final de cada curso, intentado que el cierre coincida con el final del Plan.

## 6. Noticias y novedades de la Plataforma



En el menú principal de la Plataforma está disponible el botón Novedades de la plataforma, desde el cual se podrá acceder a las actividades más recientes de la misma: anuncios, actividades, comunicados, eventos importantes, etc...

## 7.¿Qué hago si no puedo acceder a la Plataforma?



Ante cualquier problema que surja en su estancia en la Plataforma de educación AulaFMRM, tiene a su disposición la dirección de correo electrónico [sopORTE@aulafmrM.es](mailto:sopORTE@aulafmrM.es), donde recibirá asistencia ante los posibles problemas que se le puedan plantear. No olvide establecer como asunto del mensaje

AulaFMRM - Soporte.