

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

Consejería de Presidencia, Justicia e Interior

#### INSTITUTO MADRILEÑO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IMAP)

- 8** *RESOLUCIÓN de 10 de marzo de 2010, del Gerente, por la que se regulan determinados aspectos relativos a las funciones a desarrollar por la figura del Director de Curso en las acciones formativas organizadas por el Instituto Madrileño de Administración Pública (IMAP), y se establecen directrices para la elaboración de material didáctico a entregar en las citadas acciones formativas.*

El artículo 10.1.i) de la Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid, atribuye al Consejo de Administración de los Organismos Autónomos el ejercicio de las tareas de vigilancia de todas las unidades y servicios adscritos a los citados Organismos.

A su vez, el apartado p) de dicho precepto atribuye al Consejo de Administración cuantas facultades de los intereses de gobierno y administración de los intereses peculiares del ente no estén atribuidas de un modo expreso a otro órgano del mismo.

El artículo 3.1 de la Ley 15/1996, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, de 30 de diciembre, configura al Instituto Madrileño de Administración Pública (IMAP) como Organismo Autónomo de carácter administrativo.

En este sentido, por Resolución de 23 de diciembre de 1999 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 12 de enero de 2000) del Presidente del Consejo de Administración del IMAP, se hizo pública la delegación de determinadas competencias titularidad de dicho Consejo en el Gerente del Organismo. Entre estas competencias se encuentra la del ejercicio de la vigilancia y supervisión de todas las unidades y servicios adscritos al IMAP, así como las de administración del patrimonio y bienes de este Instituto y cuantas facultades de gobierno y administración de los intereses peculiares del IMAP no estén atribuidas de un modo expreso a otro órgano del mismo.

En virtud de lo anterior y al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.d) de la Ley 1/1984, Reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid,

#### RESUELVO

##### Primero

*Funciones a desarrollar por la figura del Director de Curso en las acciones formativas organizadas por el IMAP en el Programa de Formación General*

1.1. Designación del Director de Curso en las acciones formativas organizadas por el IMAP incluidas en el Programa de Formación General:

1. A propuesta de las respectivas Consejerías y Organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid durante el proceso de detección de necesidades formativas.
2. A iniciativa del IMAP, mediante Resolución del Gerente del Instituto.

1.2. Funciones propias del Director de Curso durante la fase preliminar o de programación:

1. Elaboración de los contenidos formativos previamente presentados al IMAP durante la fase de detección de necesidades o, en su defecto, esbozados en el momento de la fase de preparación del Plan de Formación por el propio IMAP.
2. En su caso, recabar la colaboración e incorporación del personal docente susceptible de participar en la impartición de la citada acción formativa, cerciorándose de la idoneidad académica del mismo y de su experiencia docente y conocimientos técnicos en relación a los contenidos formativos y materias a impartir.

En el marco de esa colaboración, asignar a los profesores seleccionados las materias que han de impartir y las horas lectivas que correspondan a cada uno, además de actuar como interlocutor y enlace con los profesores ante el IMAP.

3. Elaborar el Programa del curso, en el que se relacionen las materias a impartir y los profesores, con las fechas y horarios en que van a intervenir cada uno.
4. Preparación del material didáctico que, en su caso, se estime conveniente entregar a los alumnos para la impartición de la acción formativa, que se presentará debidamente ordenado y paginado, con un índice que sirva de cabecera y conforme a lo establecido en el punto tercero de esta Resolución “Directrices para la elaboración de material didáctico”.  
A este respecto, con carácter general, no se podrá incluir el material comprendido en textos legales y jurisprudenciales al que puedan tener acceso los alumnos. En este caso, el Director de Curso y el profesorado que actúe en los cursos coordinados por aquel se limitará a aportar un índice con los textos legales o sentencias judiciales que se consideren de interés.
5. Remitir al IMAP, con una antelación mínima de diez días al inicio del curso la siguiente documentación:
  - a) Relación de profesorado cumplimentada conforme al modelo habilitado a tal efecto.
  - b) El material didáctico (el IMAP se encargará de su reprografiado y reparto).
  - c) Programa del curso.

1.3. Funciones propias del Director de Curso durante la fase de desarrollo o impartición:

1. Realizar la apertura del curso y la presentación de los principales contenidos a impartir, así como del profesorado que, en su caso, vaya a tomar parte.
2. Garantizar al máximo el cumplimiento del calendario y de los horarios previstos por los profesores, así como la máxima puntualidad en el comienzo y en la finalización de las sesiones, coordinando para ello a los docentes que participarán en la acción formativa. A los alumnos se les indicará que consulten las Normas de asistencia y certificados que se entregan en hoja aparte junto con la documentación del curso.
3. Asegurar la adecuada impartición de los contenidos formativos previstos en orden a evitar solapamientos u omisiones en las materias que vayan a ser objeto de exposición.
4. Resolver cuantas incidencias surjan durante la impartición del curso (cambios imprevistos de profesorado, modificaciones en la documentación o ampliación de la misma, etcétera), y comunicar al IMAP con antelación suficiente para avisar a los alumnos cualquier cambio en el programa previsto, bien sea de calendario, contenidos o profesores.
5. Asegurarse de que todos los profesores han firmado las hojas de seguimiento de docencia y consignado las horas lectivas impartidas, así como también que han cumplimentado la correspondiente ficha-factura de formación.
6. Instruir al profesorado participante en el curso para que se cumplimenten los partes de firmas del alumnado al inicio y a la salida de cada sesión, en particular, en aquellas acciones formativas que se impartan fuera de las aulas del IMAP.
7. Elaborar, junto a las aportaciones que realice en su caso el profesorado participante, los contenidos de la prueba final de evaluación cuya superación sea necesaria al objeto de expedir la Certificación correspondiente en aquellas acciones formativas en las que la citada prueba sea exigible.

En este sentido, el Sistema de examen será, preferentemente, tipo test o, si la materia no lo permite, de preguntas abiertas (en este último caso si se estima necesario para efectuar la corrección de los exámenes, se debe advertir a los alumnos que los certificados no se entregarán en el momento de finalizar el curso, indicándoles que los podrán recoger en las oficinas del IMAP conforme a las normas de asistencia y certificados).

También será posible, a criterio del Director del Curso y previa autorización del IMAP, la realización de una evaluación continua durante la impartición del curso, siempre que la naturaleza de la materia tratada así lo permita.

Salvo excepciones justificadas, la prueba de evaluación se efectuará obligatoriamente en todos los cursos cuya duración mínima sea de veinte horas.

8. Entregar los certificados a los alumnos que han superado la prueba de evaluación, indicándoles que firmen el “recibí” en el modelo dispuesto a tal efecto.

9. Entregar al personal auxiliar de control adscrito al IMAP la siguiente documentación:
  - a) Los modelos de seguimiento de docencia.
  - b) Las fichas-factura que en su caso no hayan sido aún entregadas.
  - c) Los exámenes corregidos.
  - d) Los certificados que en su caso no hayan sido entregados.
  - e) El modelo de recibí de diplomas.
  - f) Los cuestionarios de evaluación.
10. Clausurar la acción formativa y proponer las mejoras que pudieran ser necesarias en futuras ediciones.
- 1.4. Funciones propias del Director de Curso durante la fase de cierre y revisión:
  1. En el caso de los cursos impartidos en las instalaciones del IMAP, una vez concluidas las sesiones formativas, entregar, personalmente o por los profesores, los Cuestionarios de Evaluación, los cuales serán entregados al personal del IMAP.
  2. Remisión al IMAP del Informe de Valoración Final del curso. Con carácter general, en un período no superior a diez días naturales desde la finalización de la acción formativa.

En los cursos impartidos fuera de las instalaciones del IMAP se remitirá a este Instituto toda la documentación descrita anteriormente en el apartado 1.3.9) en un período no superior a diez días naturales.

## Segundo

*Funciones a desarrollar por la figura del Director de Curso en las acciones formativas organizadas por el IMAP en el Programa de Formación Específica*

2.1. Normas de procedimiento de gestión de cursos del IMAP del Programa de Formación Específica:

Las disposiciones contenidas en los apartados posteriores relativos a las funciones a desarrollar en las diferentes fases por la figura del Director de Curso se completan con las normas que regulan el procedimiento de gestión de los cursos incluidos en el Plan de Formación del IMAP dentro de su Programa de Formación Específica, las cuales son remitidas por este Instituto a los Coordinadores de Formación de las diferentes Consejerías y Organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid.

2.2. Designación del Director de Curso en las acciones formativas organizadas por el IMAP incluidas en el Programa de Formación Específica:

1. A propuesta de las respectivas Consejerías y Organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid durante el proceso de detección de necesidades formativas.
2. A iniciativa del IMAP, mediante resolución del Gerente del Instituto.

2.3. Funciones propias del Director de Curso durante la fase preliminar o de programación:

1. Elaboración de los contenidos formativos previamente presentados al IMAP durante la fase de detección de necesidades o, en su defecto, esbozados en el momento de la fase de preparación del Plan de Formación por el propio IMAP.
2. En su caso, recabar la colaboración e incorporación del personal docente susceptible de participar en la impartición de la citada acción formativa, cerciorándose de la idoneidad académica del mismo y de su experiencia docente y conocimientos técnicos en relación a los contenidos formativos y materias a impartir.

En el marco de esa colaboración, asignar a los profesores seleccionados las materias que han de impartir y las horas lectivas que correspondan a cada uno, además de actuar como interlocutor y enlace con los profesores ante el Coordinador de Formación de la Consejería u Organismo.

Elaborar una memoria justificativa inicial de la acción formativa a desarrollar en virtud del modelo incluido en las Normas de procedimiento del IMAP y que se remitirá a este Instituto junto al resto de documentos pertinentes a través del Coordinador de Formación de la Consejería u Organismo.
3. Elaborar el Programa del curso, en el que se relacionen las materias a impartir y los profesores, con las fechas y horarios en que van a intervenir cada uno.
4. En aquellos casos que proceda, la preparación del material didáctico que, en su caso, se estime conveniente entregar a los alumnos para la impartición de la acción formativa, que se presentará debidamente ordenado y paginado, con un índi-

ce que sirva de cabecera y conforme a lo establecido en el punto tercero de esta Resolución “Directrices para la elaboración de material didáctico”.

A este respecto, para la documentación a entregar en soporte papel a los alumnos, no se podrá incluir el material comprendido en textos legales y jurisprudenciales al que puedan tener acceso los alumnos. En este caso, el Director de Curso y el profesorado que actúe en los cursos coordinados por aquel se limitará a aportar un índice con los textos legales o sentencias judiciales que se consideren de interés.

2.4. Funciones propias del Director de Curso durante la fase de desarrollo e impartición:

1. Realizar la apertura del curso y la presentación de los principales contenidos a impartir, así como del profesorado que, en su caso, vaya a tomar parte.
2. Garantizar al máximo el cumplimiento del calendario y de los horarios previstos, así como la máxima puntualidad en el comienzo y en la finalización de las sesiones, coordinando para ello a los docentes que participarán en la acción formativa.
3. Asegurar la adecuada impartición de los contenidos formativos previstos en orden a evitar solapamientos u omisiones en las materias que vayan a ser objeto de exposición.
4. Resolver cuantas incidencias surjan durante la impartición del curso (cambios imprevistos de profesorado; modificaciones en la documentación o ampliación de la misma, etcétera), y comunicar con antelación suficiente al Coordinador de Formación de la Consejería u Organismo que haya propuesto la acción formativa para que el citado Coordinador de Formación pueda avisar a los alumnos de cualquier cambio en el programa previsto, bien sea de calendario, contenidos o profesores.
5. Asegurarse de que todos los profesores han firmado las hojas de seguimiento de docencia y consignado las horas lectivas impartidas; así como también que han cumplimentado la correspondiente ficha-factura de formación.
6. Instruir al profesorado participante en el curso para que se cumplimenten los partes de firmas del alumnado al inicio y a la salida de cada sesión.
7. Elaborar, junto a las aportaciones que realice en su caso el profesorado participante, los contenidos de la prueba final de evaluación cuya superación sea necesaria al objeto de expedir la Certificación correspondiente en aquellas acciones formativas en las que la citada prueba sea exigible.

En este sentido, el sistema de examen será, preferentemente, tipo test o, si la materia no lo permite, de preguntas abiertas (en este último caso si se estima necesario para efectuar la corrección de los exámenes, se debe advertir a los alumnos que los certificados no se entregarán en el momento de finalizar el curso, indicándoles que los podrán recoger en las oficinas del IMAP conforme a las normas de asistencia y certificados). También será posible, a criterio del Director del Curso y previa autorización del IMAP, la realización de una evaluación continua durante la impartición del curso, siempre que la naturaleza de la materia tratada así lo permita. Salvo excepciones justificadas, la prueba de evaluación se efectuará obligatoriamente en todos los cursos cuya duración mínima sea de veinte horas.

8. Una vez concluidas las sesiones formativas incluidas en el Programa de Formación Específica, los Cuestionarios de Evaluación se entregarán al Coordinador de Formación de la Consejería u Organismo junto al resto de documentos que conforman el expediente final del curso según reflejan las Normas de procedimiento de gestión de cursos del IMAP.
9. Clausurar la acción formativa y proponer las mejoras que pudieran ser necesarias en futuras ediciones.

2.5. Funciones propias del Director de Curso durante la fase de cierre y revisión:

En esta fase, el Director de Curso deberá remitir al IMAP el Informe de Valoración Final del curso, junto al resto de documentos que conforman el expediente final de la acción formativa, según reflejan las Normas de procedimiento de gestión de cursos del IMAP, en un período no superior a quince días hábiles desde su finalización.

### Tercero

*Directrices para la elaboración de material didáctico a entregar en las acciones formativas organizadas por el IMAP impartidas por personal interno adscrito a la Administración de la Comunidad de Madrid*

#### 3.1. Ámbito de aplicación:

Las presentes normas se dirigen al personal interno que presta sus servicios en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid y llegue a colaborar como Director de Curso y/o como profesor en la impartición de acciones formativas organizadas por el Instituto Madrileño de Administración Pública (IMAP) en las que se haga entrega de material didáctico a dicho Instituto para su ulterior entrega a los alumnos participantes.

#### 3.2. Formato de elaboración:

El material didáctico que, en su caso, vaya a entregarse por el personal al que se refiere el apartado anterior se presentará debidamente ordenado y paginado con un índice que sirva de cabecera y habrá de elaborarse en formato informático en los programas Microsoft Word o Microsoft PowerPoint, utilizándose, de forma preferente, las fuentes de letra Arial o Times New Roman en tamaño de 12 puntos con interlineado simple.

#### 3.3. Contenidos:

Con carácter general, para la documentación a entregar en soporte papel a los alumnos, no se podrá incluir como material didáctico lo comprendido en textos legales y jurisprudenciales a los que puedan tener acceso los alumnos participantes. En estos casos, el Director de Curso y el profesorado que actúe en los cursos coordinados por aquel se limitará a aportar un índice con los textos legales o sentencias judiciales que se consideren de interés para la impartición de la acción formativa.

#### 3.4. Forma y plazos de entrega del material didáctico:

En el ámbito de las acciones formativas integradas en el Programa de Formación General, los Directores de Curso y/o profesores que reúnan la condición de personal interno según lo establecido en el apartado 3.1 habrán de remitir el material didáctico previo cumplimiento de los aspectos establecidos en los apartados 3.2 y 3.3 al Instituto Madrileño de Administración Pública (IMAP), en formato de memoria USB, CD, o bien vía correo electrónico a la dirección que se configure a tal efecto, con una antelación mínima de diez días naturales a la fecha de inicio de la acción formativa al objeto de que exista margen suficiente para su preparación de cara a su posterior reparto a los alumnos participantes.

#### 3.5. Consideración respecto a las funciones de dirección de curso y docencia:

Al material didáctico necesario que sea susceptible de entrega en las acciones formativas organizadas por el IMAP, no le será de aplicación las tarifas aprobadas para este concepto por el Consejo de Administración del IMAP, al entender que se trata de una actividad inherente a las funciones de dirección y docencia de cada curso.

### Cuarto

#### *Efectos*

La presente Resolución tendrá efectos desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dado en Madrid, a 10 de marzo de 2010.—El Gerente del Instituto Madrileño de Administración Pública, Javier Rodríguez Fernández.

(03/11.306/10)