



PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS ENTIDADES PARA NOTIFICAR NUEVAS EDICIONES DE CURSOS POR ENTIDADES PREVIAMENTE AUTORIZADAS O QUE HAYAN COMUNICADO SU INTENCIÓN DE IMPARTIR CURSOS EN LA REGIÓN DE MURCIA MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Las entidades autorizadas para impartir estos cursos, que pretendan realizar nuevas ediciones, procederán de la siguiente forma:

Antes del inicio de curso

La entidad organizadora deberá comunicar a la DGSPA por **vía electrónica, a través de la Guía de Procedimientos y Servicios**, la propuesta de organización de una nueva edición de curso en los siguientes plazos:

- Sin modificación respecto a la autorización inicial: quince días
- Con modificaciones respecto a la mencionada autorización/comunicación: **Tres** meses

Documentación que deberán presentar utilizando los modelos normalizados que aparecen en la Guía de Procedimientos y Servicios:

- Solicitud genérica
- Comunicación de nueva edición de curso.
- Programación, detallando profesorado que va impartir cada tema, fecha, horario, lugar de impartición de las clases teóricas y prácticas, instalación que van a visitar, así como el lugar, fecha y hora de la prueba de evaluación, que deberá ser en horario de mañana.

Recibida la documentación en la DGSPA, se enviará a la entidad Código – Tarea asignado a ese curso, el cual deberán especificar en toda la documentación que posteriormente envíen referida a dicho curso.

Durante el curso

El primer día de clase:

Se entregará a los alumnos:

- Las encuestas de satisfacción, según modelo normalizado, y se les informará de la obligación de cumplimentarlas así como de las vías de entrega a la DGSPA.
- Las normas de la convocatoria de examen y los criterios de evaluación, según modelo normalizado.
- En el caso de cursos presenciales, durante la primera hora lectiva, la entidad enviará el listado de alumnos matriculados y hoja de firmas de alumnos y profesor, y en el caso de semipresenciales al inicio del curso enviará el listado de alumnos y el primer día de clase presencial enviará la hoja de firmas.
- Cualquier incidencia que se pudiera producir en cuanto a baja de algún alumno, impuntualidad, inasistencia a clase de algún alumno o profesor,

etc., deberá comunicarse inmediatamente. **La comprobación por parte de la inspección de inasistencia o retraso de un alumno o profesor sin haber sido comunicada, podrá dar lugar a inicio de expediente sancionador.**

Prueba de evaluación

Las entidades autorizadas realizarán las pruebas de evaluación a los alumnos.

Para asegurar la transparencia del procedimiento, el día del examen, una hora antes al inicio de la prueba, se elegirá al azar, ante la posible presencia de personal de inspección, el modelo de examen a realizar ese día.

Tales pruebas para la obtención de carné/certificado deberán ser:

- Teórica, con 25 preguntas tipo test.
- Práctica, con 4 supuestos prácticos

Para las de renovación de carné o actualización de conocimientos:

- Teórica, con 25 preguntas tipo test.

Finalizado el examen, si el inspector ha asistido a la prueba, se le entregará copia de los exámenes de todos los alumnos, y la plantilla para su corrección.

Tras la realización de las pruebas, las entidades expedirán los certificados de aprovechamiento o carnés, a los alumnos que hayan asistido al curso y que hayan superado dichas pruebas.

Los certificados y carnés se ajustarán en cuanto a contenido y modelo a lo que dicten las normas regulatorias de cada tipo de curso.

Finalización del curso

En el plazo de un mes desde la fecha de examen, las entidades enviarán a la DGSPA, la memoria de la actividad formativa reflejando todos los datos e incidencias del mismo, que incluya al menos:

- Modelo de memoria normalizado con información de número de alumnos, que han asistido al 100% de las horas lectivas o al 90% siempre que lo hayan justificado adecuadamente, cuyos justificantes se adjuntarán, número de aprobados, incidencias, etc.
- Listado de alumnos que han superado la prueba de aprovechamiento.
- Declaración Responsable Final y solicitud de números de carné (Cursos de piscinas)
 - En el caso de cursos para la renovación del carné o certificado, fotocopias de los carnés o certificados caducados, validadas con la firma de la entidad que previamente habrá cotejado con los originales.
 - Hojas diarias de firmas de alumnos y profesor.
 - Encuestas de satisfacción de los alumnos.
 - Base de datos (Formato Excell normalizado) con los alumnos a los que se les ha expedido certificado de asistencia y aprovechamiento.

EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE CUIDADOR DE PISCINAS DE USO PÚBLICO

En el caso de los cursos para la obtención o renovación del carné de cuidador de piscinas de uso público, recibida la memoria, la DGSPA enviará los números de carné asignados a los alumnos a la entidad autorizada, quién elaborará los carnés, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de los números de carné, según modelo normalizado.

Se elaborarán en cartulina blanca tamaño A4, incluyendo 8 carnés en cada una de las cartulinas, con una foto de cada uno de los alumnos y estarán firmados y sellados por el director o coordinador del curso.

Tales carnés se enviarán a la DGSPA sin recortar, para la firma del Director General de Salud Pública y Adicciones

Paralelamente, **vía electrónica a través de la Guía de Procedimientos y Servicios**, (Procedimiento código 2087) se enviará la siguiente documentación:

- Solicitud genérica.
- Solicitud expedición de carnés según modelo normalizado.
- Justificante de haber abonado las tasas de expedición de carnés correspondientes.

Una vez firmados por el DGSPA, se enviarán a la entidad por correo certificado para su entrega a los alumnos, salvo que la entidad haya manifestado su deseo de recoger personalmente.

