

1. EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Una vez que las acciones formativas han sido homologadas por las entidades de formación, OPAS, Federaciones de Cooperativas y CIFEAs mediante el procedimiento 834 de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM), dicha entidad debe ejecutar y tramitar administrativamente la acción teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1.1. Solicitudes de inscripción de alumnos

Aquellos alumnos que quieran realizar una acción formativa deberán solicitarlo cumplimentando para ello el formato [FMG11-SFTT-23 Solicitud de inscripción](#). El coordinador de la acción formativa cumplimentará una relación detallada de las solicitudes recibidas a través del formato [FMG11-SFTT-24 Solicitudes, selección y evaluación de alumnos](#).

1.2. Selección de las solicitudes

El coordinador de la edición de la acción formativa procederá a evaluar las solicitudes comprobando el cumplimiento de los requisitos de inscripción de la edición de la acción formativa, y, en el caso, de que el número de solicitudes recibidas y que cumplen los requisitos superen el número de plazas máximo de dicha edición, deberá realizar un procedimiento de selección.

De todas estas actuaciones dejará registro a través del documento [FMG11-SFTT-24 Solicitudes, selección y evaluación de alumnos](#).

Las solicitudes que no hayan sido seleccionadas y, cumplan con los requisitos exigidos, por exceso de cupo constituirán una lista de espera, para que en el caso que se produzca alguna baja antes que se imparta el 10 % de horas totales de la edición, se pueda proceder a su selección.

El coordinador procederá a contactar tanto con los alumnos seleccionados como con los no seleccionados para indicarles este hecho. Esta comunicación se realizará vía telefónica, presencial, correo electrónico, correo ordinario o por fax, dejando constancia en el documento [FMG11-SFTT-24 Solicitudes, selección y evaluación de alumnos](#) de las comunicaciones realizadas.

1.3. Material entregado a los alumnos

El coordinador elaborará el documento [FMG11-SFTT-25 Material entregado al alumno](#) el cual debe ser firmado por él y por los alumnos, conforme se entrega el material, en señal de conformidad de haber recibido dicho material. Este documento firmado se guardará con el resto de documentación del curso en el aula hasta su envío.

1.4. Alta de las solicitudes y alumnos en GESCUR

Una vez seleccionados se procederá a comunicar, a muy tardar al día siguiente de la finalización del 10% de la edición de la acción formativa, al CIFEА correspondiente los alumnos seleccionados, remitiendo por Sede electrónica el siguiente documento: [FMG11-SFTT-24 Solicitudes, selección y evaluación de alumnos.](#)

El coordinador de la acción formativa será el responsable de que esté toda la documentación generada en el aula todos los días de duración de la acción formativa, para la realización de los controles de campo correspondientes por parte del personal de la CARM.

1.5. Control de asistencia

El coordinador de la acción formativa y el personal docente de la misma llevarán un control de asistencia de los alumnos. Para ello cumplimentarán diariamente el documento [FMG11-SFTT-26 Control de asistencia](#) que deberá ser firmado por cada uno de los alumnos, por el personal docente y por el coordinador.

A la finalización el coordinador certificará, en el momento de la evaluación, a través del documento [FMG11-SFTT-24 Solicitudes, selección y evaluación de alumnos](#), los alumnos que han asistido con suficiencia a la acción formativa y cuáles no.

Aquellos alumnos que no han asistido con suficiencia se indicará como “no asistencia” y no se podrán presentar a la prueba final, en caso de existir.

1.6. Prueba de suficiencia. Realizadas por el solicitante.

Los alumnos que hayan asistido, al menos, al 90 por ciento de la acción formativa pasarán a la realización de una prueba de suficiencia. Ésta será realizada por el personal docente y el coordinador o, en algún caso, por parte del personal del CIFEА correspondiente. Del resultado de dicha evaluación se dejará constancia a través del documento [FMG11-SFTT-24 Solicitudes, selección y evaluación de alumnos](#) que será firmada por el personal docente que realiza la evaluación y por el coordinador.

1.7. Prueba de suficiencia. Realizada por el SFTT.

El personal docente o coordinador de la edición, presentará el día del examen, como fecha límite, el documento [FMG11-SFTT-24 Solicitudes, selección y evaluación de alumnos](#) firmado, en el que indicará los alumnos que han asistido correctamente a la edición junto a las asistencias diarias mediante [FMG11-SFTT-26 Control de asistencia](#). Estos alumnos serán los que se podrán presentar a la prueba de suficiencia. El horario de dichas pruebas serán todos los martes y jueves en horario de mañana y los miércoles en horario de tarde. Los horarios y número de exámenes por jornada son los que se indican en la siguiente tabla:

MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Examen 1: De 9:30 a 11:00	Examen 1: De 17:00 a 18:30	Examen 1: De 9:30 a 11:00
Examen 2: De 12:30 a 14:00		Examen 2: De 12:30 a 14:00

Cada alumno tendrá la oportunidad de la realización de tres exámenes (un primer examen y dos de recuperación) para la obtención del carné/certificado correspondiente. Entre cada examen deberá transcurrir al menos una semana (salvo causas justificadas por organización del CIFEAs o Servicio) y no más de 3 meses.

Para organizar los exámenes de recuperación, el supervisor de cada una de las ediciones de las acciones formativas en los diferentes CIFEAs indicará el día del examen y el procedimiento a seguir para los alumnos que no hayan superado la prueba.

1.8. Encuesta de calidad

El coordinador invitará a los alumnos, el último día de clase, a la realización de la encuesta de calidad a través del documento [FMG11-SFTT-27 Encuesta de calidad](#). Una vez realizadas las encuestas procederá a registrar el resultado de las mismas a través del documento [FMG11-SFTT-28 Resultado encuestas de calidad](#) el cual será firmado por él.

El coordinador reflejará los resultados obtenidos en el formato [FMG11-SFTT-28 Resultado encuestas de calidad](#), enviando el documento firmado junto a los demás al final de la acción formativa.

El SFTT podrá realizar la encuesta de calidad a cualquiera de las acciones formativas que se hayan homologado.

1.9. Solicitud de emisión de certificados

La presentación de la documentación indicada en el apartado 1.10 lleva implícita la solicitud de emisión de los certificados/carné correspondientes a la acción formativa, no siendo necesaria la presentación de ningún documento adicional.

1.10. Entrega de la documentación de la acción formativa.

El coordinador de la edición, en el plazo de quince días siguientes a su finalización, procederá a la entrega de toda la documentación escaneada a través de Sede Electrónica. La documentación a entregar será la siguiente:

- [FMG11-SFTT-23 Solicitud de inscripción](#) escaneadas, así como todos los documentos que verifiquen los requisitos para acceder a la acción formativa.
- [FMG11-SFTT-24 Solicitudes, selección y evaluación de alumnos.](#)
- [FMG11-SFTT-25 Material entregado al alumno.](#)
- [FMG11-SFTT-26 Control de asistencia](#) para cada una de las jornadas.
- Pruebas de suficiencia realizadas por los alumnos, en su caso.
- [FMG11-SFTT-27 Encuesta de calidad](#) rellenada por los alumnos.
- [FMG11-SFTT-28 Resultado encuestas de calidad.](#)

Además de lo expuesto anteriormente, las entidades beneficiarias de la subvención para la realización de un programa de formación mediante el Plan Estratégico de la PAC (PEPAC) de la Región de Murcia, **deben de cumplir una serie de requisitos:**

- En cada una de las acciones formativas que forman parte del programa formativo aprobado, se presentarán mediante la proyección de los videos que desde el Servicio de Formación y Transferencia Tecnológica (SFTT) se indiquen.

LINKS DE VIDEOS A INCLUIR:

[Video de presentación de las acciones formativas](#)

- El material didáctico que se entrega a los alumnos para el desarrollo de la acción formativa deben llevar los logotipos de los organismos que financian la ayuda, según la normativa vigente.
- Se colocarán de forma visible carteles con la información que se indica en la normativa vigente de la acción formativa en los centros de formación y/o aulas donde se imparten.
- La entidad beneficiaria de la subvención colocará en su sede información de dicha ayuda, según se indica en la normativa vigente.