



## PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR NUEVAS EDICIONES DE CURSOS POR ENTIDADES QUE PREVIAMENTE HAYAN COMUNICADO CURSOS DE BIOCIDAS ESPECIALES O PARA EL TRATAMIENTO DE LA MADERA EN LA REGIÓN DE MURCIA

En aplicación de las novedades en la tramitación de los procedimientos de autorización/notificación que introduce la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, del proceso de simplificación de procedimientos administrativos que está llevando la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y la entrada en vigor de la Ley 39/2015 que obliga a las personas jurídicas a relacionarse vía electrónica con las administraciones, se ha procedido al rediseño del procedimiento de comunicación de nuevas ediciones de cursos de formación en materia de sanidad ambiental de la Dirección General de Salud Pública y Adicciones, en adelante DGSPA, así como a la elaboración de los documentos normalizados que se deberán utilizar, que se encuentran en la Guía de Procedimientos y Servicios, quedando como sigue:

Las que pretendan organizar nuevas ediciones, procederán de la siguiente forma:

### **Antes del inicio de curso**

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 de antelación al inicio del curso
- Con modificaciones: Tres meses

Documentación que deberán presentar por **vía electrónica**, utilizando los modelos normalizados que aparecen en la mencionada Guía de Procedimientos y Servicios:

- Solicitud genérica
- Comunicación de nueva edición del curso
- Programación de la actividad a desarrollar, 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, ésta enviará a la entidad el 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:**

Durante la primera hora lectiva, la entidad enviará **vía electrónica**, el listado de alumnos y hoja de firmas de alumnos y profesor. Cualquier incidencia que se pudiera producir durante el curso en cuanto a baja de algún alumno, impuntualidad, inasistencia a clase de alumnos



o profesor, etc., deberá comunicarse **vía electrónica, en el momento que se produzca. La comprobación por parte de la inspección de inasistencia o retraso de un alumno o profesor sin haber sido comunicada, podrá dar lugar a apertura de expediente sancionador.**

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.

### **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 media 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.

Las pruebas para la obtención del certificado, deberán constar de dos partes:

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

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 correctora.

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

Los certificados se ajustarán en cuanto a contenido y modelo, a lo que dictan las normas reguladoras del curso.

### **Finalización del curso**

En el plazo de un mes desde la fecha de examen, las entidades enviarán a la DGSPA, por **vía electrónica**, 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, incidencias, etc.
- Listado de alumnos que han superado la prueba de aprovechamiento.
- Hojas diarias de firmas de alumnos y profesor.
- Encuestas de satisfacción de los alumnos.

Paralelamente se enviará vía correo electrónico, [sanambi@lista.carm.es](mailto:sanambi@lista.carm.es) la base de datos normalizada en Excel con los alumnos que han obtenido el certificado, para su inclusión en el listado general de personas que están en posesión de la formación.