



GUÍA DE USO PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA FAMP PARA 2020

- ➔ NOTAS SOBRE CÓMO SE SOLICITAN Y SE GESTIONAN, VÍA INTERNET, LAS ACCIONES FORMATIVAS DEL PLAN DE FC PARA 2020

PARA SOLICITAR LAS ACCIONES FORMATIVAS:

1. Caso de inscripción por primera vez:

- En el apartado FORMACIÓN, en la página AVANCE PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA FAMP PARA 2020, si hacemos “clic” en la casilla [INSCRIPCIÓN-LISTADO DE CURSOS POR FAMILIAS / LISTADO COMPLETO](#) accede a un pdf con enlaces a las familias / áreas.
 - Para acceder a los cursos de cada familia / área, hay que hacer “clic” sobre el icono que se desee consultar. Allí se encuentran las Acciones Formativas que componen ese grupo profesional (sólo como efecto metodológico). Si hacemos “clic” en el curso deseado, ello nos conducirá a la Ficha de Inscripción del curso. En la misma encontrará toda la información referente a dicha Acción y en la parte inferior de dicha ficha encontrará un enlace para su Solicitud.
 - Una vez rellenos los datos de la Solicitud, (atención a condiciones de uso, avisos sobre privacidad y declaración de responsabilidad) y recogida la información en nuestra Base de Datos, el Sistema de Gestión le enviará una clave particular que consta de la inicial de su nombre propio seguido del primer apellido y 4 números aleatorios, que se completará con una clave privada elegida por el/la alumno/a. Ambas serán las que se han de utilizar en su relación con el Plan de FC de la FAMP en todas las gestiones que les sean necesarias.
- ➔ ¡¡ Es muy importante conservarlas ya que dichos USUARIO y CONTRASEÑA le servirán para identificarle siempre que necesite consultar o usar su información privada registrada en nuestra Web: estado de sus solicitudes, modificación de datos laborales y/o personales, admisiones, fechas de los cursos, emisión de Certificados... !!.
- ➔ En caso de pérdida u olvido, sólo se podrá volver a proporcionar por la vía contemplada en esta Guía de Uso. En virtud de la Ley de Protección de Datos, no podemos dar esta información por teléfono ni por correo

También le recomendamos revisar la inscripción realizada, para evitar errores muy comunes, como son el cambio de orden de los apellidos, DNI incorrectos, incorrección en los e-mails...



2. Caso de estar inscrito/a:

- Usar las claves de acceso que ya ha venido usando en Planes anteriores. En caso de olvido, las puede volver a solicitar según el sistema previsto en [RECORDAR USUARIO Y CONTRASEÑA](#).
- En el apartado [GESTIÓN DE LA CUENTA DEL ALUMNO/A](#) se atiende los distintos incidentes, incluidos modificar o actualizar los correos.

SELECCIÓN DEL ALUMNADO Y PARTICIPACIÓN EN CURSOS:

En el apartado [VER ESTADO DE SUS SOLICITUDES](#), se puede comprobar en qué situación se encuentran los cursos que ha solicitado.

Una vez que aparece en el apartado ADMITIDO/A la confirmación de admisión, en su caso, en el plazo de 15 días previos a la fecha que aparece como FECHA DE INICIO, recibirá en su correo electrónico un e-mail en el que se le solicita que acceda a [“CONFIRMAR SU PARTICIPACIÓN”](#) para que **confirme** o **rechace** la Acción Formativa, indicándole un plazo de 48 para hacerlo.

La fecha de envío de nuestro correo aparecerá en la columna CONFIRMACIÓN ENVIADA, y quedará registrado el día y la hora de nuestro envío.

Una vez contestado este correo, queda registrado con fecha y hora de recepción, en nuestro Sistema de Gestión; al alumnado que confirma la asistencia, **el día previsto como de inicio le llegará un correo que emite el tutor del curso** con las instrucciones precisas del desarrollo de dicho curso.

Es muy importante comprobar una vez que aparece la fecha en CONFIRMACIÓN ENVIADA, y no se es consciente de haberla recibido, comprobar las carpetas de “spam” o “correos no deseados”

Una **vez pasadas las 48 horas**, no es posible reclamar la opción ADMITIDO/A

LA EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS

Leer atentamente los pasos a dar en [dicho apartado](#):

Para el **alumnado apto el Certificado estará disponible en el plazo de un mes**, a contar desde fecha de finalización de la acción y se haya cerrado el Expediente.

Junto al nombre del curso aparecerá la opción SOLICITAR; una vez “solicitado” el Sistema de Gestión elaborará el Certificado en PDF, y se podrá imprimir, guardar, etc...