

GUIA PER A LA GESTIÓ DE LA FORMACIÓ EN CENTRE

DEMANDA DE L'ACTIVITAT (EQUIP DIRECTIU)

1

- Acordar l'enfocament i modalitat de l'activitat amb la persona formadora
- Definir: descripció, objectius, continguts i dates d'inici i final
- Sol·licitar la formació a través del formulari del CRP dins dels terminis establerts

PREPARACIÓ DE L'ACTIVITAT (FORMADOR/A)

La persona formadora té accés al GTAF una setmana abans de l'inici de l'activitat

- Revisar que el disseny de l'activitat sigui correcte
- Comunicar al CRP qualsevol incidència inicial

[Enllaç GTAF](#) - [Enllaç guia del GTAF](#)

2

A L'INICI DE L'ACTIVITAT (FORMADOR/A)

3

- Acordar el calendari definitiu i completar-ho al GTAF
- Repassar la llista d'assistents i anotar el NIF dels participants no inscrits
- Notificar els canvis de calendari i inscripció al CRP i a l'Equip Directiu

DURANT L'ACTIVITAT (FORMADOR/A)

- Fer el control d'assistència i aprofitament de cada sessió
- Planificar i revisar les tasques no presencials
- Darrera sessió: Recordar que les persones inscrites han d'omplir el qüestionari de satisfacció
- Omplir el qüestionari de satisfacció del formador/a

4

SEGUIMENT DE L'ASSISTÈNCIA AL GTAF (FORMADOR/A)

5

Accés obert al GTAF durant els quinze dies posteriors a la data d'acabament de l'activitat

- Introduir l'assistència dels participants (hores i altres requisits)
- Marcar el motiu de NO certificació

TANCAMENT DE L'ACTIVITAT (EQUIP DIRECTIU I FORMADOR/A)

Tramesa al CRP en un termini màxim de quinze dies després de la finalització de l'activitat :

- Document d'assistència i aprofitament signat digitalment o full de signatures del GTAF
- Acta d'assistència signada digitalment
- En cas d'una FIC, informe de valoració de l'Equip Coordinador
- Formulari de valoració de la formació per part de l'Equip Directiu

6