








## Plan de Formación

### COORDINACIÓN DE CURSOS

ACTUACIÓN	DOCUMENTO ASOCIADO	FECHA/PLAZO
<i>Tras la inclusión del curso en el plan</i>		
1. Elaborar la <b>GUÍA DIDÁCTICA</b> .		<b>15 días</b> desde la inclusión en el Plan.
<i>Antes del inicio del curso</i>		
2. <b>MATERIAL DIDÁCTICO:</b> Enviar al Servicio de Formación la documentación del curso que ha de entregarse al alumnado en formato digital, para hacerla accesible a los alumnos a través de la Comunidad de Aprendizaje.		<b>30 días antes</b> del inicio del curso.
3. <b>ANEXO DE PROGRAMACIÓN:</b> Enviar o entregar el impreso Anexo de Programación, con el programa del curso, que indica fechas, horarios, profesores y materias.		Hasta <b>30 días antes</b> de la fecha de comienzo del curso.
4. <b>ANEXO DE ORGANIZACIÓN:</b> Enviar al Servicio de Formación el impreso <b>Anexo de Organización</b> , que recoge la distribución de horas de cada profesor y las necesidades de medios didácticos materiales y audiovisuales, así como fotocopia del NIF o el DNI, la <b>Ficha del Profesor</b> y el Impreso de Alta de Terceros del profesorado, tanto de los que no hayan colaborado antes con el Servicio de Formación, como de los que deban modificar datos y las <b>condiciones de colaboradores</b> del Servicio de Formación. El <b>Alta de terceros</b> podrá ser firmada o sellada por la Entidad Bancaria o bien adjuntar Certificado de Banca Electrónica. Los profesores deberán de estar registrados en TELETRAMITACIÓN. ( <a href="http://www.dival.es/formacion">www.dival.es/formacion</a> )	   	Hasta <b>30 días</b> antes de la fecha de comienzo del curso.
5. <b>CARPETA DE COORDINACIÓN:</b> Contendrá la relación de los alumnos del curso, así como el Informe de Evaluación del Aprendizaje.		Al <b>inicio</b> del curso



<b><i>Durante la ejecución del curso</i></b>		
6. <b>Presentación del curso</b> a los alumnos. Se realizará al inicio, en la primera sesión del curso y contendrá los siguientes puntos: exponer los objetivos generales del curso, contenidos y metodología. Presentar al equipo docente.		Al <b>inicio de la primera sesión</b> del curso.
7. <b>Control de asistencia:</b> Los alumnos y profesores deben de firmar en las hojas de control de asistencia, de entrada y de salida, cada día. Estas hojas estarán disponibles, en el vestíbulo de acceso al edificio dónde se realice el curso (ADEIT, Servicio de Formación). En las sedes descentralizadas se informará puntualmente del procedimiento.		<b>Cada día</b>
8. <b>Evaluación del aprendizaje:</b> La evaluación es una herramienta de valoración y diagnóstico de la acción formativa que permite regular y optimizar el proceso, revisando el cumplimiento de objetivos y reajustando los elementos que lo requieran. La evaluación se realizará mediante una prueba o cuestionario de preguntas referidas a los objetivos del curso. Esta prueba de evaluación tendrá un resultado final de Apto/a, No Apto/a o No Presentado/a. Deberá cumplimentar el <b>INFORME DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>		En la <b>última sesión del curso.</b>
9. <b>Cuestionarios de evaluación de satisfacción</b> del curso lo cumplimentarán los alumnos a través de la Comunidad de Aprendizaje.		En el plazo de <b>5 días</b> desde la finalización del curso.
<b><i>Después de la realización del curso</i></b>		
10. <b>CARPETA DE COORDINACIÓN:</b> Entregar en el Servicio de Formación la Carpeta de Coordinación, que contendrá el informe de evaluación del curso con sus calificaciones, junto con las pruebas o exámenes realizados a los alumnos. Cualquier otro documento relativo al curso.		<b>Una semana desde la finalización del curso.</b>
11. <b>Cuestionario de evaluación de satisfacción del curso para cumplimentar por los profesores:</b> Una vez finalizada la acción formativa, cada profesor recibirá en su correo electrónico un enlace para acceder a contestar un cuestionario de satisfacción, a través del cual nos transmita su valoración del curso.		

**IMPORTANTE: El incumplimiento de los plazos indicados puede ocasionar la anulación de la actividad formativa.**