










## Pla de Formació

### COORDINACIÓ DE CURSOS

ACTUACIÓ	DOCUMENT ASSOCIAT	DATA/TERMINI
<i>Després de la inclusió del curs en el pla</i>		
1. Elaborar la <b>GUÍA DIDÀCTICA</b> .		<b>15 dies</b> des de la inclusió en el Pla.
<i>Abans de l' inici del curs</i>		
2. <b>MATERIAL DIDÀCTIC:</b> Enviar al Servei de Formació la documentació del curs que ha d'entregar-se a l'alumnat en format digital, per a fer-la accessible als alumnes a través de la Comunitat d'Aprenentatge		<b>30 dies abans</b> de l'inici del curs.
3. <b>ANNEX DE PROGRAMACIÓ:</b> Enviar al Servei de Formació, l'imprès Annex de Programació, amb el programa del curs, que indica dates, horaris, professors i matèries.		Fins <b>30 dies abans</b> de la data de començament del curs.
4. <b>ANNEX D'ORGANITZACIÓ:</b> Enviar al Servei de Formació, l'imprès <b>Annex d'Organització</b> , que arreplega la distribució d'hores de cada professor i les necessitats de mitjans didàctics materials i audiovisuals, així com còpia del NIF o el DNI, la <b>Fitxa del Professor</b> i l'Impprès d'Alta de Tercers del professorat, tant dels que no hagen col·laborat abans amb el Servei de Formació, com dels que hagen de modificar dades i les <b>condicions de col·laboradors</b> del servei de formació. L' <b>Alta de tercers</b> podrà ser signada o segellada per l'Entitat Bancària o bé adjuntar Certificat de Banca Electrònica. Els professors hauran d'estar registrats en TELETRAMITACION.(www.dival.es/formacion)	   	Fins <b>30 dies abans</b> de la data de començament del curs.
5. <b>CARPETA DE COORDINACIÓ:</b> Contindrà la relació dels alumnes del curs, així com l'informe d'avaluació de l'aprenentatge		A l' <b>inici</b> del curs



<i>Durant la execució del curs</i>		
<p>6. <b>Presentació del curs</b> als alumnes. Es realitzarà a l'inici, en la primera sessió del curs i contindrà els punts següents: exposar els objectius generals del curs, continguts i metodologia. Presentar a l'equip docent.</p>		<p>A l'inici de la primera sessió del curs.</p>
<p>7. <b>Control d'assistència:</b> Els alumnes i professors deuran firmar en els fulls de control d'assistència, d'entrada i d'eixida, cada dia. Estos fulls estaran disponibles, en el vestíbul d'accés a l'edifici on es realitzi el curs (ADEIT, Servei de Formació). En les seues descentralitzades s'informarà puntualment del procediment.</p>		<p><b>Cada dia</b></p>
<p>8. <b>Avaluació de l'aprenentatge:</b> L'avaluació és una ferramenta de valoració i diagnòstic de l'acció formativa que permet regular i optimitzar el procés, revisant el compliment d'objectius i reajustant els elements que ho requerisquen. L'avaluació es realitzarà mitjançant una prova o qüestionari de preguntes referides als objectius del curs. Aquesta prova d'avaluació tindrà un resultat final d'Apte/a, No Apte/a o No Presentat/a. Haurà d'omplir l'<b>INFORME D'AVALUACIÓ DE L'APRENTATGE</b></p>		<p>En la <b>última sessió del curs.</b></p>
<p>9. <b>Qüestionaris d'avaluació de satisfacció</b> del curs el complimentaran els alumnes, mitjançant la Comunitat de Aprenentatge.</p>		<p>En el termini de 5 dies des de la finalització del curs.</p>
<i>Després de la realització del curs</i>		
<p>10. <b>CARPETA DE COORDINACIÓ:</b> Entregar en el Servei de Formació la Carpeta de Coordinació, que contindrà l'informe d'avaluació del curs amb les seues qualificacions, junt amb les proves o exàmens realitzats als alumnes. Qualsevol altre document relatiu al curs</p>		<p><b>Una setmana des de la finalització del curs.</b></p>
<p>11. <b>Qüestionari d'avaluació de satisfacció del curs per a omplir pels professors:</b> Una vegada finalitzada l'acció formativa, cada professor rebrà en el seu correu electrònic un enllaç per a accedir a contestar un qüestionari de satisfacció, a través del qual ens transmet la seua valoració del curs.</p>		

**IMPORTANT: L'incompliment dels terminis indicats pot ocasionar l'anul·lació de l'activitat formativa.**