Hola,

Te adjunto el listado de la formación **“${titulo}”** que tendrá lugar, en:

Lugar: ${aula}

Fecha de Inicio: ${fechasInicio}

Fecha Fin: ${fechasFin}

Horario: ${horario}

Es importante que el formador esté en la sala al menos 0.30 min antes del inicio de la formación para que se pueda comprobar que todo funciona correctamente.

**Nota: Cualquier petición de montaje de sala, equipamiento de sala. Por favor comunicádnosla con antelación suficiente para poder gestionar adecuadamente dichas peticiones o solicitudes.**

Deberás de venir previsto con su propio portátil con conexión VGA, en caso, que el ordenador no disponga de dicha conexión VGA deberá de traer el adaptador correspondiente.

La formación que se impartirá está sujeta a Bonificación por la FTFE y el SPEE, y por ello está sujeta a un marco normativo, siendo **imprescindible el cumplimento de unos requisitos legales a nivel de planificación, gestión, impartición y justificación del misma** (RD 395/2007 y Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio).

**Por ello, lea atentamente los requisitos de gestión que FTE/Orange exigen a sus proveedores de Formación, siendo IMPRESCINDIBLE el cumplimento de los mismos.**

**Deberás de llevar impreso a la sala de formación el control listado de asistencia y el Cartel informativo ( adjuntamos al correo)**

En el documento excel adjunto **“control de Asistencia”** viene incluido el, **Recibí Material y Recibí Diplomas** ( donde es obligatoria la firma de los empleados y del formador)

1. **control de asistencia: Los alumnos deberán de firmar en todas las casillas de asistencia por día (horario de mañana y de tarde). En el caso que hayan empleados conectado por (videoconferencia o webex), el formador tendrá que marcar con una X en el listado e indicarlo**
2. **control de entrega de diplomas: obligatoriamente los empleados deberán firmar en el apartado que se indica. Sólo será válido la firma. Los empleados tendrán disponible su diploma una vez finalizada la formación en su plataforma de formación**

1. **Control de entrega de material: En caso de entregarse algún material ( en clase como virtual) deberán de firmar este apartado**
2. **Cartel informativo (donde se detalla los datos de la formación a realizar)**

La siguiente documentación, os la llevaremos impreso a la sala de formación

1. **cuestionario de evaluación: obligatoriamente ha de entregarse un cuestionario a cada alumno al finalizar el curso, y recogerlos una vez que los hayan cumplimentado.**

**Una vez finalizado el curso, si éste ha tenido lugar en las instalaciones de Orange en La Finca (Pozuelo), el último día el formador debe dejar toda esta documentación en el control de seguridad del edificio de formación 14, y ellos nos las hacen llegar.**

**Si el curso es en cualquier otro lugar, se deben escanear las hojas de control de asistencia para adelantárnoslas por email en un plazo de 24 h. Posteriormente, y de manera ineludible, se remitirá por correo ordinario toda la documentación original.**

**Yaily Oliva**

**Gestión del Talento**

**Pº del club deportivo 1, edificio 13, planta 0**

**28223. Pozuelo de Alarcón. Madrid**

**Muchas gracias por vuestra colaboración. Cualquier duda o aclaración, por favor pónganse en contacto con nosotros**

**Saludos cordiales**