**REQUISITOS EXIGIDOS POR FUNDAE**

Hola,

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

Lugar: ${aula}

Fecha de Inicio: ${fechasInicio}

Fecha Fin: ${fechasFin}

Horario: ${horario}

El formador deberá de estar al menos 30 min antes del inicio de la formación para que se pueda comprobar que todo funciona correctamente, si la formacion es nuestras instalaciones el cable del proyector, estará disponible en la recepción del edificio de formación

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

En caso de enviar material a la formación, se deberá de hacer con plazo suficiente.

El formador que venga a impartir la formación deberá 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.

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

1. **control de asistencia: Se debe imprimir y llevar impreso a la formación. Los alumnos deberán de firmar en todas las casillas de asistencia por día (horario de mañana y de tarde). Aquellos empleados que estén conectados 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 de firmar en el control de asistencia 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**

**Otra documentación**

1. **Cartel informativo (donde se detalla los datos de la formación a realizar)**

**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 a la siguiente dirección y persona de contacto:**

Yaily Oliva

Gestión del Talento

Pº del club deportivo 1, edificio 13, planta 0

28223. Pozuelo de Alarcón. Madrid

**Por último, habrá que remitir la factura definitiva en la que se indique claramente el nombre del curso y la fecha de celebración. Datos que deben contener la factura:**

* **Denominación del curso**
* **Código del curso (acción y grupo)**
* **Descripción del servicio prestado (Ej.: impartición, alquiler de aulas, elaboración de material, etc.)**
* **Fechas de inicio y finalización de cada curso bonificado**
* **Número de horas facturadas por el curso**
* **Número de participantes finales por curso**
* **Importe del grupo**

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

**Saludos cordiales**