

Los siguientes archivos deben ser enviados a la Operación de Cursos de ENA, dentro de 30 días posterior al curso

No. de Curso: _____

Director de Curso: _____

_____ Todas las evaluaciones de curso/Hojas de Respuesta de Selección Múltiple (**Incluyendo información demográfica** para todos los participantes, incluido los participantes sin perfil de enfermería, y participantes que no concluyeron el curso). Incluir todo.

Pruebas iniciales y remediaciones.

_____ Todas las pruebas de habilidad y los formularios de remediación para aquellos que no tuvieron éxito y reevaluaron.

_____ Resumen de Calificaciones para **Perfil de enfermería**

_____ Resumen de Calificaciones para **NO Perfil de enfermería (Si aplica)**

_____ Lista de Participantes

_____ Lista de Instructores

_____ Cartel del curso

_____ Aviso de Divulgación (diapositivas)

_____ Tarifa indirecta total:

- Reflejando a los participantes reales del curso, incluidos que no son de perfil de enfermería, auditores y los que no completaron el curso
- Pago a ENA
- Indique el número de curso/fechas del curso en el cheque

Si Aplica:

_____ Formulario de acuerdo de tutoría del director de curso

_____ Candidato a Instructor/Formulario de Monitore del Candidato

_____ Acuerdo de apoyo comercial

_____ Si lo solicita su Presidente del curso, envíe una copia de todas las hojas de evaluación del curso, la lista de instructores y una lista de los nombres de los participantes a los que se recomienda tener potencial de instructor para Presidente del curso.

Materiales posterior del curso deben enviarse vía paquetería a:

Sin cheque:

ENA Course Operations
930 E Woodfield Road
Schaumburg, IL 60173

Con cheque:

ENA Course Operations
PO Box 83314
Chicago, IL 60691