

Manual del Formador Intern

Aspectes operatius dels tallers presencials

Manual del Formador Intern

Introducció

Aquest document té com a objectiu detallar els **aspectes operatius** dels tallers presencials. Esperem que aquesta documentació faciliti el teu treball i et permeti desenvolupar-ho adequadament.

Aspectes a tenir en compte abans de la sessió

Et recomanem arribar aproximadament mitja hora abans que els assistents a la formació per:

- Comprovar els mitjans audiovisuals (canó, ordinador, que els vídeos es veuen i s'escolten, etc.).
- Comprovar que la caixa amb la documentació és la correcta per al teu curs, així com que tens disponible el material reutilitzable.
- Col·locar els materials a la sala i preparar els entregables i resta de materials per a dinàmiques.
- Comprovar que disposes de tota la documentació FORCEM, que prèviament hauràs rebut per correu:
 - Full de signatures d'assistència
 - Certificats

Aspectes a tenir en compte durant la sessió

- Lliurament als participants, a primera hora, el **llistat d'assistència de FORCEM** perquè ho signin. Poden fer-ho mentre us presenteu o mentre van arribant tots els participants. Important per si tinguéssiu inspecció.
- Fes una bona **gestió del temps**. Utilitza l'agenda de la sessió com a element de referència..
- Els participants poden tenir la necessitat d'explicar les seves pròpies problemàtiques, utilitzar l'espai de formació per manifestar queixes, etc.. Gestiona aquestes situacions perquè no ocupin massa temps i et permetin realitzar tot el programa.

Aspectes a tenir en compte al final de la sessió

- Tens **dues còpies dels certificats** per cada participant, que hauràs de signar.
- Recordar als participants que han de completar des del portal de formació el **qüestionari de satisfacció FORCEM**.
- Lliurament a cada participant el **certificat**.
- Recull tots els certificats signats i que es quedin amb una còpia.

Manual del Formador Intern

- Al final de la sessió hauràs de reunir tota la documentació i **enviar-la per valisa a Serveis de Formació** (Joan Farré) CPI: 0901-0033. Recorda que has d'incloure:
 - Fulla de signatures d'assistència
 - Certificats signats
- Per evitar possibles extraviaments, et recomanem que no esperis per enviar la documentació recollida. En finalitzar el taller, reuneix-la en el sobre i remet-la a Serveis de Formació.
- Has de guardar el material reutilitzable per si tens noves sessions.
- Deixa l'Aula tal com estava abans de començar la sessió.

Inspeccions de FORCEM

Quina documentació obligatòria ha d'haver-hi a l'aula?

1. **Llista de signatures:** es lliura als participants a primera hora. Únicament han de signar-la, ja que el nom cognoms i DNI ve per defecte en la mateixa. Si algun dels assistents no està en la llista, ha d'apuntar-se manualment i signar.
2. **Certificats:** es lliuren al final del taller. Disposeu de dues còpies, exemplar per a l'interessat (per al participant) i exemplar per a justificació signat pel participant (per al Banc). Obligatori signatura del treballador, opcional signatura i segell de l'empresa/Centre Formador.

Aquests seran els documents que et sol·licitaran en la inspecció, a més de verificar que es treballa en la mateixa sala que apareix en la fitxa de FORCEM (tingues a mà l'agenda del dia on es recullen els principals temes i temps associats).

Quina documentació adicional poden sol·licitar en la inspecció?

1. Currículum vitae del monitor.
2. Conveni d'agrupació.

Aquella documentació que quedi pendent es gestionarà des de Formació.

Quin és el procés que hem de dur a terme?

És molt important respectar l'horari del taller: inici i fi.

En finalitzar el taller has de recollir tota la documentació emplenada i enviar-la per valisa a Serveis de Formació (0901-0033).

En el cas que tinguis una inspecció, una vegada hagi finalitzat la inspecció:

1. Avisa immediatament a Serveis de Formació per telèfon (Joan Farré, Ext. 39381 FARREJ@bsos.info)
2. Escaneja el document de la inspecció per enviar-lo per correu electrònic.
3. Envia l'original per valisa (0901-0033).