

# Manual del Formador Interno

Aspectos operativos de los talleres presenciales

# Manual del Formador Interno

## Introducción

Este documento tiene como objetivo detallar los **aspectos operativos** de los talleres presenciales. Esperamos que esta documentación facilite tu trabajo y te permita desarrollarlo adecuadamente.

## Aspectos a tener en cuenta antes de la sesión

Te recomendamos llegar aproximadamente **media hora antes** que los asistentes a la formación para:

- Comprobar los medios audiovisuales (cañón, ordenador, que los vídeos se ven y se escuchan, etc.).
- Comprobar que la caja con la documentación es la correcta para tu curso, así como que tienes disponible el material reutilizable.
- Colocar los materiales en la sala y preparar los entregables y resto de materiales para dinámicas.
- Comprobar que dispones de toda la documentación FORCEM, que previamente habrás recibido por correo:
  - Hoja de firmas de asistencia
  - Certificados
  - Cuestionarios de satisfacción

## Aspectos a tener en cuenta durante la sesión

- Entrega a los participantes, a primera hora, el **listado de asistencia de FORCEM** para que lo firmen. Pueden hacerlo mientras os presentáis o mientras van llegando todos los participantes. Importante por si tuvierais inspección.
- Haz una buena **gestión del tiempo**. Utiliza la agenda de la sesión como elemento de referencia.
- Los participantes pueden tener la necesidad de contar sus propias problemáticas, utilizar el espacio de formación para manifestar quejas, etc.. Gestiona esas situaciones para que no ocupen demasiado tiempo y te permitan realizar todo el programa.

## Aspectos a tener en cuenta al final de la sesión

- Tienes **dos copias de los certificados** por cada participante, que deberás firmar.
- Recordar a los participantes que tienen que completar desde el portal de formación el **cuestionario de satisfacción FORCEM**.
- Entregar a cada participante el **certificado**.
- Recoge todos los certificados firmados y que se queden con una copia.

# Manual del Formador Interno

- Al final de la sesión deberás reunir toda la documentación y **enviarla por valija a Servicios de Formación** (Joan Farré) CPI: 0901-0033. Recuerda que debes incluir:
  - Hoja de firmas de asistencia
  - Certificados firmados
- Para evitar posibles extravíos, te recomendamos que no esperes para enviar la documentación recogida. Al finalizar el taller, réunela en el sobre y remítela a Servicios de Formación.
- Debes guardar el material reutilizable por si tienes nuevas sesiones.
- Deja el Aula tal como estaba antes de comenzar la sesión.

## Inspecciones de FORCEM

### ¿Qué documentación obligatoria debe haber en el aula?

1. **Lista de firmas:** se entrega a los participantes a primera hora. Únicamente deben firmarla, ya que el nombre apellidos y DNI viene por defecto en la misma. Si alguno de los asistentes no está en la lista, debe apuntarse manualmente y firmar.
2. **Certificados:** se entregan al final del taller. Disponéis de dos copias, ejemplar para el interesado (para el participante) y ejemplar para justificación firmado por el participante (para el Banco). Obligatorio firma del trabajador, opcional firma y sello de la empresa/Centro Formador.

Estos serán los documentos que te solicitarán en la inspección, además de verificar que se trabaja en sala lo mismo que aparece en la ficha de FORCEM (ten a mano la agenda del día donde se recogen los principales temas y tiempos asociados).

### ¿Qué documentación adicional pueden solicitar en la inspección?

1. Currículum Vitae del monitor.
2. Convenio de agrupación.

Aquella documentación que quede pendiente se gestionará desde Formación.

### ¿Cuál es el proceso que debemos llevar a cabo?

Es muy importante respetar el horario del taller: inicio y fin.

Al finalizar el taller debes recoger toda la documentación cumplimentada y enviarla por valija a Servicios de Formación (0901-0033).

En el caso de que tengas una inspección, una vez haya finalizado la inspección:

1. Avisa inmediatamente a Servicios de Formación por teléfono (Joan Farré, Ext. 39381 [FARREJ@bsos.info](mailto:FARREJ@bsos.info))
2. Escanea el documento de la inspección para enviarlo por correo electrónico.
3. Envía el original por valija (0901-0033).