

# 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
  - Qüestionaris de satisfacció

## 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](mailto:FARREJ@bsos.info))
2. Escaneja el document de la inspecció per enviar-lo per correu electrònic.
3. Envia l'original per valisa (0901-0033).