

CALENDARIO ORIENTATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS:

ETAPA	CUÁNDO (recomendado y mínimo antes/después)	TAREAS (las <i>azules</i> le corresponden al INDESS)
Solicitud y resolución	Con la solicitud	Avisa en el ANEXO I si las fechas de celebración e inscripción son provisionales
	Tras resolución	<i>Primera difusión de cursos aprobados y fechas estimadas</i>
Previa	Recom.: Antes de realizar cualquier gasto	Consulta con INDESS el procedimiento para el pago de gastos de transporte (si es tu caso)
	Recom.: Cuanto antes Mínimo: 15 días antes	Comunica al INDESS si hay CAMBIOS con respecto al ANEXO I aprobado (fechas, etc.)
	Recom.: 22 días antes Mínimo: 15 días antes	Reserva el AULA vía SIRE. Antes comprueba que tiene todo lo que necesitas
Inscripción	Recom.: 20 días antes Mínimo: 13 días antes	Solicita la apertura del PROCESO DE INSCRIPCIÓN , confirmando fechas y lugar. Mínimo 3 días antes del proceso de inscripción
	Recom.: 18 días antes Mínimo: 11 días antes	<i>Primera difusión específica de tu curso. Contacta con el INDESS si quieres realizar alguna más</i>
	Recom.: 17 días antes Mínimo: 10 días antes	<i>Activación del formulario e inicio del periodo de inscripción (recibirás link para seguimiento). Duración mínima: 1 semana, se recomiendan 2</i>
	Recom.: 5 días antes Mínimo: 3 días antes	<i>Al cierre del periodo de inscripción, recibirás el listado definitivo ese día o al siguiente. Mínimo 3 días antes de la actividad (mejor 5)</i>
	Recom.: desde que tengas el listado de inscritos Mínimo: 3 días antes	COMUNÍCATE con los inscritos y profesores: confirma inscritos aceptados, detalles adicionales, enlaces, nuevos materiales, resuelve dudas...
Desarrollo y evaluación	Durante la actividad	ASEGÚRATE de que los profesores asisten, de que los alumnos tienen lo que necesitan, de que el aula está bien...
	Durante la actividad	Pasa el listado de ASISTENCIA (ANEXO III) para su control y aplica el proceso de evaluación que hayas decidido
	Durante la actividad	EVALÚA a los alumnos como "apto", "no apto" o "no presentado"
	Al finalizar la actividad	Difunde entre los asistentes el formulario de VALORACIÓN de la actividad (online), facilitado previamente por el INDESS
Justificación y certificados	Nunca más tarde de 30 días desde la actividad	Tramita el ANEXO II (con facturas originales) para proceder al pago de GASTOS aprobado
	Recom.: cuanto antes Mínimo: antes de 3 meses	Sube a la INTRANET: informe firmado de JUSTIFICACIÓN técnica (ANEXO IV), listas de asistencia a INTRANET
	Lo antes posible	Recibirás los CERTIFICADOS , difúndelos entre los alumnos y los profesores