

## 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<br>Mínimo: 15 días antes                            | Comunica al INDESS si hay <b>CAMBIOS</b> con respecto al ANEXO I aprobado (fechas, etc.)  |
|                              | Recom.: 22 días antes<br>Mínimo: 15 días antes                           | Reserva el <b>AULA</b> vía SIRE. Antes comprueba que tiene todo lo que necesitas  |
| Inscripción                  | Recom.: 20 días antes<br>Mínimo: 13 días antes                           | Solicita la apertura del <b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN</b> , confirmando fechas y lugar. Mínimo 3 días antes del proceso de inscripción                     |
|                              | Recom.: 18 días antes<br>Mínimo: 11 días antes                           | <i>Primera difusión específica de tu curso.<br/>Contacta con el INDESS si quieres realizar alguna más</i>   |
|                              | Recom.: 17 días antes<br>Mínimo: 10 días antes                           | <i>Activación del formulario e inicio del periodo de inscripción (recibirás link para seguimiento).<br/>Duración mínima: 1 semana, se recomiendan 2</i> |
|                              | Recom.: 5 días antes<br>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<br>Mínimo: 3 días antes | <b>COMUNÍCATE</b> con los inscritos y profesores: confirma inscritos aceptados, detalles adicionales, enlaces, nuevos materiales, resuelve dudas...     |
| Desarrollo y evaluación      | Durante la actividad   | <b>ASEGÚRATE</b> 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 <b>ASISTENCIA</b> (ANEXO III) para su control y aplica el proceso de evaluación que hayas decidido                                   |
|                              | Durante la actividad   | <b>EVALÚA</b> a los alumnos como "apto", "no apto" o "no presentado"  |
|                              | Al finalizar la actividad  | Difunde entre los asistentes el formulario de <b>VALORACIÓN</b> 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 <b>GASTOS</b> aprobado   |
|                              | Recom.: cuanto antes<br>Mínimo: antes de 3 meses                         | Sube a la INTRANET: informe firmado de <b>JUSTIFICACIÓN</b> técnica (ANEXO IV), listas de asistencia a INTRANET   |
|                              | Lo antes posible   | Recibirás los <b>CERTIFICADOS</b> , difúndelos entre los alumnos y los profesores   |