

1

Desde diciembre de 2025

- ✓ **Facilita el listado de formadores.** Tu puntero te compartirá la plantilla Excel a cumplimentar, incluye su nombre completo, mail y DNI. **IMPORTANTE:** Si los formadores tienen en plataforma otro rol (Ej. Tutor de un curso online), deberá proporcionar un mail diferente.
- ✓ **Organiza el plan de sesiones.** Tu puntero te compartirá la plantilla Excel a cumplimentar. **IMPORTANTE:**
 - Los formadores asociados a cada sesión deben ser expertos en la materia que se imparte, pues los CVs se auditan.
 - El mail de cada formador presencial debe ser el mismo que el informado en el excel de formadores (siguiente punto) para su rol como formador de Webinar.
 - Te recomendamos organizar cada edición en 4 sesiones de 2,5 h.
 - Te recomendamos publicar de partida al menos 2 ediciones para que los alumnos puedan elegir la convocatoria.
 - Revisa la ficha del Centro facilitada por tu puntero. Revisa las condiciones especificadas que deben cumplir cada una de las aulas en las que se imparta la formación.
 - En caso de ser lista cerrada. Recopila el listado de alumnos (su mail en plataforma) y la edición a la que es necesario inscribirles.
- ✓ **Anticipa a tus alumnos acerca del plan de sesiones,** mientras se configuran en la plataforma. Tu puntero te compartirá la plantilla de **mail "Próximas ediciones de formación presencial"**. Puedes personalizarla como quieras.

A TENER EN CUENTA: Si un alumno se inscribe a una edición y no cumple el 50% del mínimo requerido, podrá asistir a otras ediciones. Esto requiere un proceso de convalidación manual por parte del formador en la lista de asistencia.

2

- ✓ **Cuando tu puntero te informe que las ediciones están creadas en plataforma... Informa a los alumnos y ámalos a inscribirse.** Tu puntero te facilitará una plantilla de **mail "Formación presencial disponible"**, al que debes adjuntar la guía para sesiones abiertas o cerradas, según hayas decidido.
- ✓ **Habla con los formadores de las 2 próximas semanas para organizar una sesión donde se explicará la gestión de sesiones presenciales.** Ofrece al puntero 2-3 huecos y se os convocará en los próximos días.
- ✓ **Cumplimenta la ficha del Centro** facilitada por tu puntero. Una ficha por Centro, donde se recojan las características de la aula a utilizar.

Mínimo 3 semanas antes de la impartición



3

Mínimo 3 días antes de la sesión

- ✓ **El puntero te facilitará un mail "Preparación de la sesión presencial" para que envíes a los formadores responsables de impartir las próximas sesiones.** Este mail es un recopilatorio de las consideraciones a tener en cuenta por el formador (adjunta también la guía rápida del formador). Puedes adaptarlo como consideres.
- ✓ Si el puntero considera que el **formador no está preparado** para impartir la sesión, debéis tomar una decisión para asegurar su certificación.