



Protocolo de documentación de actividades formativas en centros

Fase	Documento	Nombre del archivo	Responsable(s)	Actuación	Entrega C.E.P.
Inicio	Convocatoria	10convoc.pdf	Coordinador/a	Información al grupo	-
	Hoja de inscripción en actividades formativas	11inscri.doc	Participantes	Rellenar y entregar al Coordinador/a	Tras aprobación
	Proyecto para la constitución de seminarios y grupos de trabajo	12prgts.doc	Coordinador/a, con la participación del grupo	Cumplimentar y entregar al Asesor/a	11-10-2008
	Proyecto para la constitución de Programas de Formación en Centros	12prpfc.doc			
	Inventario de evaluación inicial de la actividad	13evpart.doc	Coordinador/a y participantes en sesión conjunta, para consensuar o modificar el Proyecto	Rellenar y entregar al Coordinador/a	Tras aprobación
	Hoja de firmas	14firmas.doc	Coordinador/a	Cumplimentar en cada sesión	Durante la actividad
Proceso	Entrevista de seguimiento	21evproc.doc	El Coordinador/a y/o el Asesor/a con los participantes	Análisis valorativo del proceso	15-02-2008
Fin	Cuestionario de Evaluación Final	31evpart.doc	Todos los participantes individualmente	Rellenar y entregar al Coordinador/a	15-05-2008
	Análisis de valoración de la actividad	32comisi.doc	Comisión de evaluación / todos los participantes	Análisis valorativo final de la actividad	15-05-2008
	Memoria final	33comisi.doc	Coordinador, con la participación del grupo	Cumplimentar y entregar al Asesor/a	15-05-2008

Aviso importante:

Haga clic en el enlace del documento deseado. Se abrirá una nueva ventana del explorador, desde la cual podrá ver el documento, imprimir un ejemplar para su lectura o bien guardar una copia para cumplimentar el modelo posteriormente, conservando el original sin modificar. Para ello, una vez abierto el documento, haga clic en el menú "Archivo" (en la esquina superior izquierda de la pantalla) y luego en "Guardar como...". Se abrirá una ventana de diálogo en la que deberá especificar el nombre y la ubicación del archivo.