Intervenção do Formador - Requisitos

O Formador antes de iniciar o processo formativo, deve ler e dar seguimento a todos os requisitos seguidamente mencionados no presente documento

- **Antes do início do acção de formação**
  - Disponibilizar ao Coordenador Pedagógico da formação do GIAGI plano de sessão do curso a monitorar
  - Disponibilizar Manuais do formando e outra documentação a utilizar no processo formativo, de preferência em suporte digital.
  - Verfiicar as necessidades equipamentos pedagógicos e requisitá-los com antecedência ao Secretariado Técnico Administrativo do GIAGI

- **No início da Formação**
  - Comunicar ao GIAGI, no dia seguinte ao 1º dia de formação, o nome dos formandos que faltaram:
    - Na 1º sessão pedir aos formandos para preencherem a "Ficha de Inscrição" IET.03.03.E. Verificar e validar se todos os campos estão devidamente preenchidos, com data e assinatura
    - Recolher os documentos dos fromandos requeridos para poderem participar na acção de formação
    - Registar no impresso " controlo de Documentos
    - Analisar o Cronograma da formação e relembrar os formandos os dias de formação
    - Comunicar quaisquer desistências dos formandos ou faltas continuadas.
    - Integrar plano de sessão no Dossier Pedagógico

- **No decorrer da formação**:
  - Em cada sessão, elaborar os sumários e assinar "Folha de Sumários" IET.03.04.E; Os registos dos sumários têm de estar em coerência com o conteúdo programático, datas e horas do cronograma

- Caso haja alterações às datas e horas programadas, registar no folha de ocorrências e registar sumários ou presenças em folhas disponibilizadas no dossier pedagógico.
- Em cada sessão, passar a "Folha de Presenças"
- Registar qualquer ocorrência que se verifique no impresso "Ocorrências Verificadas" - IET03.07.E. Informar o Coordenador Pedagógico ou o Secretariado Técnico Administrativo de qualquer ocorrência que ponha a eficácia do processo formativo en causa.
- Informar o Coordenador Pedagógico ou Secretariado Técnico Administrativo do GIAGI de alterações ao cronograma que possam ocorrer. As alterações ao cronograma, só podem ser realizadas após obtenção do acordo de todos os formandos, do responsável da entidade que promove/apoia o processo formativo e do coordenador pedagógico.
- Entregar o Manual aos Formandos e outros materiais pedagógicos.

➢ **No final da formação:**

- Entregar e recepcionar aos formados o questionário "Avaliação da Acção - Relatório Individual do Formando"- IET03.08.E após preencimento.
- Efectuar a avaliação dos formandos "Avaliação da Acção - Relatório do Formador" IET.03.10.E , de acordo com critérios estabelecidos e mencinados na respectivo relatório
- Preencher e assinar as folhas " Metodologias Utilizadas" IET.03.13.E, "Descrição dos Meios Técnico- Pedagógicos"- IET.03.06.E, " Registo de Ocorrências" IET.03.07

➢ **Após Conclusão da Acção de Formação**

- Entregar o Dossier Técncio Pedagógico com todos os registos efectuados e validados, e toda a documentação (Documentos Justificativos das faltas, registos dos trabalhos realizados, testes com registos de avaliação e rubricados pelo formador).

Nota: Não são aceites registos rasurados

GIAGI Consultores em Gestão Industrial Lda
A Direcção
Maio 2015