|  |  |
| --- | --- |
| **logofundaINICIAL:**       | **Nº EXPEDIENTE:**        |
| **RENOVACIÓN:**        | **Nº DE REGISTRO:**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | B | **Plan de actuación** (cumplimentar **un impreso por cada acción formativa** para la que se solicite la homologación): |
|  |  |  |
|  |  |  | **Acción formativa** |       |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | 1. Beneficiarios de la acción formativa (características y número de alumnos previsto por cada acción formativa):  |  |
|  |  |  |      |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Registros documentales: modelos de impresos a cumplimentar para el registro de la acción formativa (p.ej.: listado inicial de alumnos, ficha de control de asistencia, ficha de registro de entrega de material, acta final con indicación de aptos y no aptos, informe final del curso, etc.): |  |
|  |  |  |       |  |
|  |
|  |  |  | 3. Metodología (distinguir entre parte presencial y distancia): |  |
|  |  |  |       |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4. Criterios de evaluación de la formación:  |  |
|  |  |  |       |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5. Criterio de certificación de cada acción formativa, como mínimo, deberá constar de: nombre y apellidos del alumno; documento en el que se acredite que la acción formativa se ha realizado con “aprovechamiento”; denominación de la acción formativa, conforme a lo indicado en el V Convenio General del Sector de la Construcción; duración; modalidad; fechas de inicio y final; fecha de expedición; localidad de impartición; firma del responsable de la entidad; número de registro de entidad asignado por la Fundación laboral de la Construcción; código del cuso asignado por la “Aplicación para la comunicación de acciones formativas homologadas”; contenido de la acción formativa al dorso, conforme a lo establecido en el V Convenio General del Sector de la Construcción: |  |
|  |  |  |       |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | 6. Evaluación de la calidad de la formación (p.ej. encuestas, buzón de sugerencias, hoja de reclamaciones, hoja de incidencias, etc.): |  |
|  |  |  |       |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |