

## GUÍA PARA ENTIDADES PARTICIPANTES EN YOCONECTO.org

Este documento tiene como objetivo dar las instrucciones necesarias sobre los requisitos antes y durante el curso.

Es importante asegurarnos de cumplir con todos los pasos y tiempos establecidos para lograr un proceso de inscripción y desarrollo del curso fluido y sin inconvenientes.

### **REQUISITOS PREVIOS AL CURSO**

#### **1- PREINSCRIPCIÓN**

Para realizar la preinscripción, necesitamos que se cumplimente la hoja de preinscripción que adjuntamos en el mail, con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos tal y como figuran en el DNI/NIE/Pasaporte.
- Fecha de nacimiento.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico único: Asegúrese de que cada participante tenga un **correo electrónico único**. En caso de que no tengan, podemos organizar una sesión de tutoría para ayudar a crearlos antes.

La hoja de personas inscritas la necesitamos cumplimentada con al menos **2 semanas de antelación**, con el correo electrónico de las personas participantes.

Una vez recibida la hoja de firmas, cargaremos los datos de las personas participantes a la plataforma de gestión, desde la cual se les enviará un enlace al correo electrónico indicado (o al teléfono, en caso de que no tengan correo electrónico), de las personas participantes, para que completen su preinscripción en la plataforma de gestión.

#### **2-INSCRIPCIÓN**

Las personas participantes deberán asegurarse de recibir el enlace al correo electrónico indicado (revisar la carpeta de Spam o correo no deseado) y cumplimentar los datos que se les piden, para completar la inscripción en el curso.

Este paso es muy importante, sin él, la persona docente no puede visualizar a los alumnos para acreditar la asistencia, y puede haber incidencias el primer día.

**Importante:** El máximo de personas **participantes es de 16 en los cursos dirigidos a ciudadanía y de 13 en los cursos dirigidos a personas mayores de 60 años**, porque es lo que la plataforma permite para que se produzca un buen funcionamiento de la actividad. En caso de que haya más de 16 personas interesadas, pueden hacerse dos grupos. Si ambos coinciden en el horario, es obligatorio que haya dos salas disponibles, para el buen desarrollo de la actividad.

## APOYO DE PERSONAS CIBERVOLUNTARIAS DURANTE EL PROCESO

Entendemos que el proceso puede resultar complicado para algunas personas con menos competencias digitales, y por ello, **ofrecemos la posibilidad de organizar una sesión previa al inicio del curso de 1 hora aproximadamente.**

En caso de que haya personas sin cuenta de correo electrónico, las ayudaremos a crearlo. **Necesitamos tener los listados con los correos de todas las personas participantes por lo que, en caso de necesitar organizar una sesión de formación sobre correos electrónicos, debe ser antes del envío de los listados.**

## ASPECTOS IMPORTANTES DURANTE EL CURSO

### 1. ¿Qué deben llevar las personas participantes durante el curso?

- Teléfono móvil, ya que tendrán que firmar parte de asistencia diaria.
- DNI: El documento de identidad es obligatorio, y es **muy importante** llevarlo todos los días, pero especialmente el primer y segundo día del curso para formalizar la inscripción, **ya que se realiza una captura del mismo con marca de agua.**

### 2. Horarios de TUTORÍAS

**Día 1 (primer día): Es obligatorio reservar 1 hora antes del inicio oficial del curso** para formalizar las inscripciones y recabar la documentación necesaria (firma de asistencia, captura del DNI del participante y declaración responsable, así como el parte de asistencia diario). **Opcional 30 minutos después para dudas**

Respecto a la documentación, es importante revisar previamente estos vídeos para poder conocer cómo funciona el proceso: [Proceso de verificación](#) y Opi [Proceso de asistencia](#).

**Día 2: 30 mins antes** de comenzar (asistencia, posibles incidencias verificación) y **30 mins después** de finalizar.

**Día 3: 30 mins antes** de comenzar (asistencia) y **30 mins después** de finalizar

**Día 4 (último día): 30 mins antes** de comenzar (asistencia) y **1 hora después de finalizar** (cuestionarios CD y satisfacción, descarga certificado y firma de recepción de certificado)

**Importante:** En los cursos de 2 días, aplica el primer día y el último.

### 3. Distribución de las sesiones

**Horarios:** Para garantizar un buen apoyo y soporte por parte del equipo del equipo técnico ante cualquier incidencia que surja, **por lo que los horarios máximos de inicio en las sesiones tienen que estar dentro de la siguiente franja horaria:**

- Lunes a jueves desde 8:30 hasta las 17:30.
- Viernes desde las 8:30 hasta las 14:00.
- Verano (julio y agosto) desde las 8:30 hasta las 14:00.

Ojo! Tener en cuenta las tutorías en estas franjas

4. **Formato de sesiones:** El curso consta de **8 horas de formación en total**, por lo que la distribución de las sesiones puede ser en dos formatos:

- 4 sesiones de 2 horas cada una.
- 2 sesiones de 4 horas cada una.

5. **Notas adicionales:**

- El cumplimiento de los tiempos y requisitos es esencial para garantizar la correcta organización y desarrollo del curso.
- Las entidades deben asegurarse de que todos los participantes reciban esta información con suficiente antelación.

Este documento debe ser revisado por todos los responsables del proceso antes de la llegada del curso para evitar cualquier inconveniente.

## **REQUISITOS DE LOS ESPACIOS FÍSICOS PARA LA FORMACIÓN PRESENCIAL**

Es imprescindible que el espacio que se reserve para llevar a cabo esta actividad esté disponible y preparado, con el objetivo de que cuando lleguen las personas participantes puedan comenzar sin demora en la hora acordada.

Una persona formadora de Fundación Cibervoluntarios se acercará para comprobar con una ficha que el espacio cumple los requisitos, y tomará una foto del mismo, para la comprobación.

Detallamos a continuación los requisitos que deben cumplir los espacios donde se llevan a cabo las formaciones presenciales para garantizar el adecuado desarrollo de los cursos:

Por favor, avísanos lo antes posible en caso de que el espacio no cumpla alguno de los requisitos aquí señalados, para poder ver la manera de solventarlo.

### **• Superficie :**

- Mínimo **1,5 m² por participante**.
- Aulas con ordenadores: espacio mínimo **2,5 m² por participante**.
- Superficie adecuada para **personas con movilidad reducida**
- Cumplimiento de **distancia mínima de seguridad sanitaria** según normativa.

• **Iluminación** : Luz natural y/o artificial conforme a niveles mínimos exigidos.

• **Ventilación y Climatización** : Cumplimiento con la legislación vigente.

- **Instalación Eléctrica** : Adaptada a **Normas Electrotécnicas de Baja Tensión**.
- **Higiene y Seguridad** :
  - Aseos y servicios higiénicos en número adecuado y adaptados.
  - Cumplimiento con los **requisitos de prevención de riesgos laborales**.
- **Accesibilidad** : Adaptaciones necesarias para la participación de **personas con discapacidad**.
- **Mobiliario** :
  - Mesa y silla para cada participante y el formador/a.
  - Pizarra y material de aula.
- **Dispositivos Informáticos** :
  - Equipos adaptados a las necesidades del colectivo específico, garantizando **equipos informáticos** a cada participante (en su caso)
- **Medios Audiovisuales** : Proyector y pantalla / pantalla digital.
- **Conectividad** : Acceso a **Internet de banda ancha y alta calidad**.
- **Material para Prácticas** : Equipamiento y materiales necesarios para actividades prácticas.
- **Fácil acceso** para los participantes .
- Ubicación preferente **cerca de medios de transporte público** .
- **Cartelería y señalización (se encarga la persona formadora)** :
  - Instalación de **enaras o carteles** con información sobre la procedencia de los fondos