

CÓDIGO	PÁGINA
EP 10301	1/2
FECHA	REV.
Abril 2013	0

Objetivo: Capacitar a los agentes del sector agroalimentario mediante la realización de cursos y acciones formativas prestando especial atención a la transferencia innovación y tecnologías.

Dirigido a: Administración Pública, Entidades Locales, Grupos de acción Local, Sector agrario, empresas agroalimentarias y otras empresas y entidades relacionadas con el sector.

Contenidos: Elaboración de un plan de formación, organización y seguimiento de las acciones, emisión informes. Formación presencial y on line.



Ámbitos de las acciones formativas	Planificación	Desarrollo y ejecución	Evaluación y Mejora
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Incorporación jóvenes a la actividad agraria. - Cursos homologados de: <ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Animal en Avicultura • Bienestar Animal para ganaderos de porcino. • Bienestar Animal durante el transporte de ganado • Fitosanitarios nivel básico • Fitosanitarios nivel cualificado • Renovación de carnets • Tomadores de muestras de leche • Manipulador de alimentos - Cursos de riego y gestión del agua. - Cursos de perfeccionamiento agrícola y ganadera - Cursos de gestión agroambiental - Jornadas de transferencia técnica en las fincas experimentales. - Diversificación agraria - Formación en gestión y contabilidad - Formación nuevas tecnologías: INTEGRA, ANTEO, GPS, TIC - Divulgación de proyectos de investigación - Formación Agroalimentaria - Planes a medida 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Plan de Formación: <ul style="list-style-type: none"> • Recogida de propuestas de todo tipo de agentes del sector • Análisis y clasificación • Propuesta del Plan para su aprobación: acciones y presupuesto. - Asignación de un coordinador para cada acción formativa. - Planificación de cada acción formativa: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del programa • Selección de ponentes y profesores • Aulas, medios y materiales • Elaboración de contenidos y documentación • Divulgación y convocatoria 	<ul style="list-style-type: none"> - Para cada acción formativa: <ul style="list-style-type: none"> • Control de inscritos y asistentes. • Verificación aulas, medios y materiales. • Control presupuestario • Presentación, coordinación y seguimiento de la acción formativa • Control asistencia • Asistencia y colaboración con los ponentes en las necesidades formativas • Emisión de diplomas y certificados si procede. • Realización de la medición de satisfacción de los asistentes. • Informe resumen de cada acción formativa para su divulgación - Para todo el Plan: <ul style="list-style-type: none"> • Registros y mantenimiento de la base de datos de formación. • Recopilar y guardar la documentación de cada curso. - Creación y mantenimiento de las aulas virtuales en www.campus.intiasa.es 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, resultados y conclusiones de cada acción formativa. - Seguimiento del cumplimiento del programa anual. - Cuantificar el número total de alumnos y estudio de los perfiles - Análisis del profesorado - Proponer objetivos de mejora y nuevas acciones - Nuevos retos formativos.

CÓDIGO	PÁGINA
EP 10301	2/2
FECHA	REV.
Abril 2013	0

Condiciones de Servicio:

- INTIA dispone de una Sección de Formación encuadrada en la División ITG que tiene encomendada la gestión de la oferta de formación anual dirigida al sector agrario.
- La Sección de Formación, tras consulta con diferentes agentes del sector y administración, prepara una propuesta de programación anual para su aprobación por la Comisión de Formación.
- INTIA asignará un Coordinador a cada acción formativa prevista que realizará las siguientes tareas:
 - Relación con la entidad u organización promotora
 - Elaboración del programa, elección de ponentes, público objetivo, lugar de impartición, preparación de la documentación y divulgación.
 - Preparación de aulas, medios y materiales necesarios.
 - Control presupuestario
 - Presentación y seguimiento del desarrollo de la acción
 - Control de asistencia y emisión de certificados y diplomas
 - Realización de la medición de satisfacción de los alumnos y valoración de la acción.
- INTIA realizará la difusión y convocatoria de cada acción por diferentes medios según lo estime oportuno para alcanzar al público objetivo: carta, correo electrónico, anuncios en medios de comunicación, web propia, carteles, etc.
- Se deberá realizar una inscripción previa al comienzo del curso, por teléfono o correo electrónico. Para cada acción formativa se establecerá un número mínimo de inscritos.
- Cada acción formativa tiene asociada una cuota. En cada caso se explicará en la convocatoria, qué servicios cubre la cuota (caso de visitas o viajes por ejemplo).
- Para la realización de los cursos INTIA cuenta con aulas propias en diferentes localidades de Navarra. En otros casos procedemos a equipar otros locales cedidos o alquilamos aulas.
- INTIA realizará diariamente un control de asistencia mediante una hoja de firmas.
- En las acciones que así se determine, se entregará a los asistentes un certificado o diploma de asistencia con aprovechamiento.
- Para cada acción se realizará una encuesta de satisfacción entre los asistentes que recoja, al menos, los siguientes puntos: interés, profesorado, aulas y medios.
- Para cada acción, se archivará un informe completo de la misma que incluya: título y código, objetivo, descripción, asistentes, duración y valoración.
- Los diplomas emitidos en los cursos homologados tienen validez para la justificación del cumplimiento normativo o requisito al que responden.
- INTIA mantendrá actualizada una base de datos de formación con todos los registros de cada acción formativa.

Condiciones económicas:

- Para cada Plan de formación se elabora una Oferta que recoge los requisitos del cliente junto con el presupuesto de realización de las tareas encomendadas. En dicha oferta se determinarán así mismo las condiciones de pago.
- Para cada acción de formación, INTIA establecerá una cuota a satisfacer por los asistentes. Esta cuota será función del tipo y duración de la acción, de los servicios incluidos en la misma y de la financiación disponible. El pago de la cuota se debe realizar antes del comienzo del curso y genera el derecho a la reserva de plaza.
- Devoluciones de la cuota: Si por causas ajenas al asistente se suspende o atrasa la acción formativa, los alumnos inscritos tienen derecho a la devolución íntegra de la cuota. Sin embargo, la no asistencia no da derecho a la devolución de la cuota, salvo por causa de fuerza mayor justificada.