

Informació

**Servei
d'assessorament**

**Servei
de reconeixement**



Servei d'assessorament





Què és el servei d'assessorament?

És un servei personalitzat a sol·licitud de les persones interessades .

▶ Inici

▶ **Què és?**

▶ Com és el procés?

▶ A qui està dirigit?

▶ Quins són els requisits

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ Què s'obté un cop finalitzat?

Consisteix en la identificació i l'anàlisi detallada de les capacitats i expectatives professionals **de cada persona**, orientant-los cap a la millora de la seva qualificació i/o a l'obtenció d'una titulació oficial.

Com és el procés?



Com és el procés?

▶ Inici

▶ Què és?

▶ **Com és el procés?**

▶ A qui està dirigit?

▶ Quins són els requisits

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ Què s'obté un cop finalitzat?

És un procés documental i d'entrevista en què la persona interessada, mitjançant certificats de l'empresa i certificats de cursos de formació aportats, documenta i **demostra les feines i tasques realitzades en els seus llocs de treball**, i aquestes s'equiparen amb els continguts del cicle formatiu de formació professional.



A qui està dirigit?

A les persones adultes **amb experiència laboral i formació** interessades a obtenir una diagnosi de les seves possibilitats formatives i de promoció professional i conèixer l'itinerari formatiu més adequat per aconseguir l'objectiu de qualificació proposat.

▶ Inici

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

▶ **A qui està dirigit?**

▶ Quins són els requisits

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ Què s'obté un cop finalitzat?

▶ Quant dura el procés?

▶ S'ha d'anar cada dia a l'Institut?



A qui està dirigit?

A qui està dirigit? — **Quan dura el procés?**
S'ha d'anar cada dia a l' Institut?

La durada del procés és de tres o quatre sessions presencials.

- ▶ Inici
- ▶ Què és?
- ▶ Com és el procés?
- ▶ **A qui està dirigit?**
- ▶ Quins són els requisits
- ▶ On puc fer la inscripció?
- ▶ Qui pot oferir-me informació?
- ▶ Què s'obté un cop finalitzat?



A qui està dirigit? — Quan dura el procés?
S'ha d'anar cada dia a l' Institut?

No, la persona ha d'assistir únicament a les sessions programades en el seu calendari.

- ▶ Inici
- ▶ Què és?
- ▶ Com és el procés?
- ▶ **A qui està dirigit?**
- ▶ Quins són els requisits
- ▶ On puc fer la inscripció?
- ▶ Qui pot oferir-me informació?
- ▶ Què s'obté un cop finalitzat?



Tota persona amb experiència laboral i formació que estigui interessada en rebre un assessorament personalitzat per millorar la seva qualificació.

- ▶ Inici
- ▶ Què és?
- ▶ Com és el procés?
- ▶ A qui està dirigit?
- ▶ **Quins són els requisits**
- ▶ On puc fer la inscripció?
- ▶ Qui pot oferir-me informació?
- ▶ Què s'obté un cop finalitzat?



On puc fer la inscripció?

On puc fer la inscripció?

La inscripció i calendaris del procés es publicaran als webs dels centres autoritzats que presten el servei.

La llista de centres educatius autoritzats la trobareu a :

http://queestudiar.gencat.cat/ca/estudis/formacio_professional/mesures_flexibilitzadores/servei_assessorament

- ▶ Inici
- ▶ Què és?
- ▶ Com és el procés?
- ▶ A qui està dirigit?
- ▶ Quins són els requisits
- ▶ **On puc fer la inscripció?**
- ▶ Qui pot oferir-me informació?
- ▶ Què s'obté un cop finalitzat?



Qui pot oferir-me informació



Qui pot oferir-me informació

Qualsevol centre educatiu que participa en el servei d'assessorament.

▶ Inici

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

▶ A qui està dirigit?

▶ Quins són els requisits?

▶ On puc fer la inscripció?

▶ **Qui pot oferir-me informació?**

▶ Què s'obté un cop finalitzat?

Trobareu el llistat i més informació a

<https://projectes.xtec.cat/empresafp/servei-assessorament/>

Altres informacions

Informació a les pàgines webs dels centres



Què s'obté
un cop finalitzat?

Què s'obté un cop finalitzat l'assessorament?

- ▶ Inici
- ▶ Què és?
- ▶ Com és el procés?
- ▶ A qui està dirigit?
- ▶ Quins són els requisits?
- ▶ On puc fer la inscripció?
- ▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ **Objectiu del procés assessorament**

- ▶ Què s'obté un cop finalitzat?

- Verificar i analitzar la documentació aportada.
- Valorar la suficiència i idoneïtat de la documentació en relació amb les unitats formatives. Si cal, la persona assessora demana l'aportació de nova documentació o documentació complementària, tot donant pautes per resoldre els problemes o la manca de registres documentals.
- Elaborar **l'informe d'assessorament**, amb la inclusió del disseny de l'itinerari formatiu i professional i les recomanacions necessàries per aconseguir l'objectiu professional.
- Elaborar **el dossier de l'assessorament necessari** per a la participació posterior, si és el cas, en el procés de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.



Què s'obté
un cop finalitzat?

Què s'obté un cop finalitzat l'assessorament?

Com a resultat del procés l'usuari obté un **informe d'assessorament** que conté el seu itinerari amb les recomanacions per dur-lo a terme i informacions pràctiques per assolir un títol de Formació Professional.

- ▶ Inici
- ▶ Què és?
- ▶ Com és el procés?
- ▶ A qui està dirigit?
- ▶ Quins són els requisits?
- ▶ On puc fer la inscripció?
- ▶ Qui pot oferir-me informació?
- ▶ Objectiu del procés assessorament
- ▶ **Què s'obté un cop finalitzat?**



Què s'obté
un cop finalitzat?

Què s'obté un cop finalitzat l'assessorament?

Com a resultat del procés l'usuari obté un **informe d'assessorament** que conté el seu itinerari amb les recomanacions per dur-lo a terme i informacions pràctiques per assolir un títol de Formació Professional.

- ▶ Inici
- ▶ Què és?
- ▶ Com és el procés?
- ▶ A qui està dirigit?
- ▶ Quins són els requisits?
- ▶ On puc fer la inscripció?
- ▶ Qui pot oferir-me informació?
- ▶ Què s'obté un cop finalitzat?

Servei d'assessorament

	Seqüència dels passos a fer	Persona assessora	Persona usuària	Documentació utilitzada	
Fase 1	Informació i lliurament de la documentació	Explica el procés, lliura el dossier de trajectòria professional i dóna pautes per a la seva compleció, i demana la documentació a la persona usuària		Dossier de trajectòria professional (DTP)	
Fase 2	Detecció de l'objectiu professional de la persona usuària	Juntament amb la persona usuària detecta l'objectiu, les expectatives i els interessos professionals segons la trajectòria professional			
		Juntament amb la persona usuària seleccionen el/s cicle/s relacionat/s amb la seva experiència i es confirma la continuació del procés d'assessorament en el centre.			
Fase 3	Identificació de la formació i l'experiència laboral de la persona en relació al cicle		Aporta la documentació de la formació i de l'experiència		
		Contrasta la documentació aportada per la persona usuària en relació al cicle			
		Comença l'elaboració del dossier d'assessorament i reconeixement			
Fase 4	Relació de la formació susceptible de ser convalidada o tenir exempció en el cicle formatiu	La persona usuària omple la formació susceptible de ser convalidada o tenir exempció del cicle formatiu, en el dossier de trajectòria professional, conjuntament amb la persona assessora, si s'escau.			
Fase 5	Estudi de l'experiència professional de què disposa la persona usuària i de la resta de formació rebuda.	La persona usuària omple l'experiència relacionada i l'altra formació al dossier de trajectòria professional, conjuntament amb la persona assessora, si s'escau.			
		Finalitza l'elaboració del dossier d'assessorament i reconeixement	Autoavaluació		
Fase 6	Elaboració de l'itinerari formatiu i de les recomanacions per aconseguir l'objectiu professional	Elabora l'itinerari formatiu i professional i les recomanacions		Itinerari formatiu i professional (IF) Recomanacions (RE)	
Fase 7	Lliurament de l'informe d'assessorament a la persona usuària	Explica a la persona usuària les recomanacions per assolir l'objectiu professional, concretades en l'itinerari formatiu i professional.		Informe d'assessorament (RE+IF+DTP)	



Què s'obté
un cop finalitzat?

Documentació

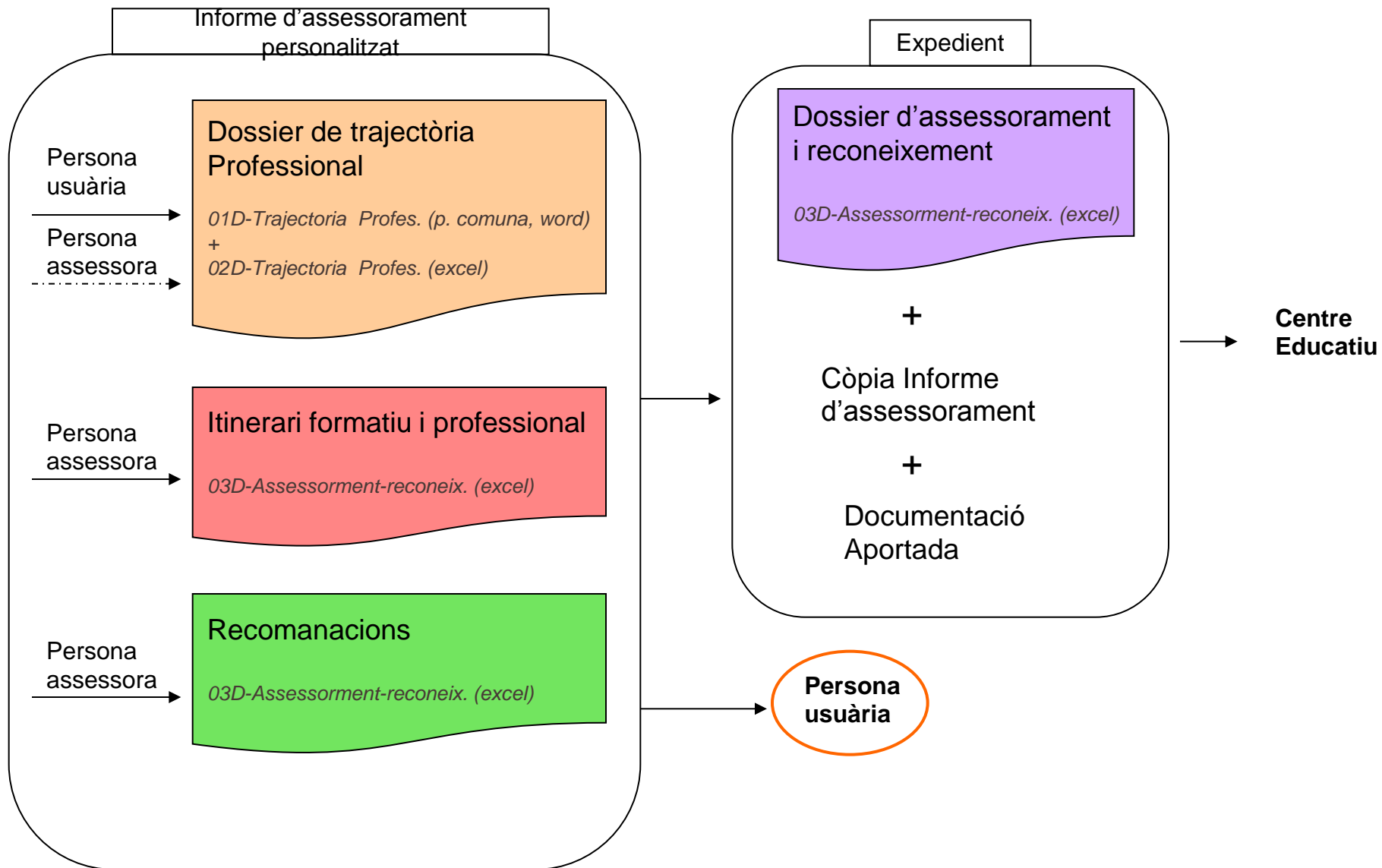
► Documentació

► Dossier de la trajectòria

► Sessions d'assessorament

- La documentació a emprar és:
 - **Dossier de trajectòria professional**
 - **Informe d'assessorament:**
 - Document de recomanacions
 - Document de l'itinerari formatiu i professional
 - Dossier de trajectòria professional
 - **Dossier d'assessorament i reconeixement**

- La documentació justificativa aportada per l'usuari ha de ser l'original (o bé còpies verificades amb l'original)



Dossier de la trajectòria professional

Nom i cognoms de la persona usuària:

DNI: _____ correu electrònic: _____
telèfon: _____

Data inici servei d'assessorament: _____

Signatura de la persona usuària: _____

El dossier de la trajectòria professional té la missió de:

- Definir l'objectiu professional que desitja assolir la persona.
- Identificar la formació i la experiència laboral de què disposa la persona en relació al cicle formatiu.
- Raconar la formació susceptible de ser convalidada o tenir exempció en el cicle formatiu.
- Estudiar l'experiència professional de què disposa la persona i la formació no reconeixible del cicle formatiu.

El dossier de la trajectòria professional forma part de l'informe d'assessorament, juntament amb les recomanacions de la persona assessora i l'itinerari formatiu i professional.

L'informe d'assessorament és necessari per passar al reconeixement dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

2 Objectiu professional

La persona usuària manifesta les expectatives i els interessos professionals per explicitar l'objectiu professional que vol aconseguir segons la seva trajectòria professional, amb l'acompanyament de la persona assessora.

Centre assessor: _____

Nom i cognoms de la persona assessora: _____

Dades de contacte: _____

Data inici servei d'assessorament: _____

Nom i cognoms de la persona usuària: _____

DNI: _____

Declaro:

1r Tota la informació i la documentació que s'adjunta en aquest dossier, és certa i verificable.

2n He estat contractada en la categoria laboral de:

Auxiliar _____

3r Segons l'entrevista amb la persona assessora, l'objectiu, expectatives i interessos professionals que desitjo assolir són:

signatura de la persona _____



Què s'obté
un cop finalitzat?

Sessions d'assessorament

○ Identificació de la formació i l'experiència laboral de la persona usuària en relació amb el cicle.

La persona assessora informa a la persona usuària del model educatiu de la formació professional; requisits d'accés, estructura d'un cicle, nivells de qualificació,...

▶ Documentació

▶ Dossier de la trajectòria

▶ **Sessions d'assessorament**

La persona assessora contrastarà amb models de referència, la documentació sobre formació i experiència laboral aportada per la persona usuària, per a facilitar la compleció de **l'apartat 3** del dossier de trajectòria professional, que conclou amb la determinació del cicle o cicles a orientar.



Què s'obté
un cop finalitzat?

Sessions d'assessorament

És important detectar si la persona usuària disposa dels requisits d'accés al cicle formatiu escollit.

▶ Documentació

▶ Dossier de la trajectòria

▶ **Sessions d'assessorament**

Amb aquesta informació, la persona assessora comença a elaborar el dossier d'assessorament, que formarà part de l'expedient de la persona usuària i es custodiarà al centre, a disposició de la junta de reconeixement.

3 Formació i l'experiència laboral personal.

La persona usuària aporta la documentació relativa a la formació i a l'experiència laboral de la seva trajectòria professional, i adjunta còpia verificada amb l'original, per a la determinació del cicle o cicles a orientar.

Posseeixo la formació bàsica, professional i/o universitària següent, i apporto documentació suficient al respecte:

Nota: Marqui amb una creu el que correspongui.

Formació bàsica:

- Graduat escolar
- Certificat Graduat en Educació Secundària
- Títol de Batxillerat
- Certificat de notes de Batxillerat
- Altres (especificar quins): _____
- _____

Cicle Formatiu de Grau Mitjà de la Família Professional de ____

- Títol de tècnic/a en _____
- Certificat de notes del CPGM _____

Cicle Formatiu de Grau Superior de la Família Professional de _____

- Títol de tècnic/a superior en _____
- Certificat de notes del CPGB _____

Formació professional de primer grau. Branch _____

- Títol de Tècnic/a auxiliar de _____
- Certificat de notes _____

Formació Professional de segon grau. Branch _____

- Tècnic/a especialista de _____
- Certificat de notes _____

Altra Formació professional:

- Indiqui quins: _____

Unitats de Competències reconegudes/certificades de la Qualificació Professional _____
mitjançant cursos ocupacionals, acreditació de competències o altres:

- Codi: _____ Nom: _____
- Codi: _____ Nom: _____
- Codi: _____ Nom: _____
- Codi: _____ Nom: _____

Posseeixo formació ocupacional no relacionada a Unitats de Competències en àrees de:

- Nom: _____ Hores: _____
- Nom: _____ Hores: _____

Posseeixo formació contínua o d'empreses en àrees de:

- Nom: _____ Hores: _____
- Nom: _____ Hores: _____

Altres

- Nom: _____ Hores: _____
- Nom: _____ Hores: _____

Títols universitaris:

- Diplomàtic/a en _____
- Llicenciat/a en _____

Posseeixo estudis universitaris no finalitzats en àrees de:

- Nom: _____ Hores: _____

Tinc experiència professional en el següent lloc de treball, realitzant les tasques indicades:

- Lloc de treball: _____ Tasques: _____
- Lloc de treball: _____ Tasques: _____
- Lloc de treball: _____ Tasques: _____

Elecció del /els cicle/s formatiu/s.

Segons la documentació aportada es determina orientar a la persona al cicle o cicles següents:

CF	_____
CF	_____

Es dona suport a la tria del cicle o cicles d'acord amb l'afinitat de la formació que aporta i l'experiència a un cicle o un altre.

Dossier d'assessorament i reconeixement

Nom i cognoms de la persona usuària		
DNI		

Servei d'assessorament		
Centre assessor		
Codi de centre assessor		
Nom i cognoms de la persona assessora		
DNI de la persona assessora		
Signatura		
Data inici assessorament:		
Data finalització assessorament:		

Pàgina 1

La persona assessora només omplirà aquest apartat



Junta de reconeixement		
Centre		
Codi del centre		
		Signatura
Nom i cognoms		
DNI		
Nom i cognoms		
DNI		
Nom i cognoms		
DNI		
Data		

Dossier d'assessorament

Dossier per a la junta de reconeixement dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials

**RELACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ APORTADA PER LA PERSONA USUÀRIA
EN RELACIÓ A LES UNITATS FORMATIVES**

Mòdul 1:	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx
UF 1									
UF 2									
UF 3									
Mòdul 2:	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx
UF 1									
UF 2									
UF 3									
Mòdul 3:	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx	DOCUMENT xx
UF 1									
UF 2									
UF 3									
UF 4									

Dossier d'assessorament i reconeixement

Cicle Formatiu Grau Mitjà	Data
Persona usuària:	
Persona assessora:	
Membres de la Junta de Reconeixement:	

Mòdul 1: - 132 hores

UF 1: (hores)	S'ha assessorat	SI	NO
	L'informe és favorable	SI	NO
	Es reconeix	SI	NO

UF 1: Processos de comunicació oral a l'empresa i atenció al client (33 hores)	Ponderació	0 - Cap	1 - Molt poc	2 - Poc	3 - Bastant	4 - Molt	Grau de reconeixement
--------------------------------------------------------------------------------	------------	---------	--------------	---------	-------------	----------	-----------------------

Grau de capacitat i coneixements en relació a:	Documentació	EXPERIÈNCIA					
		FORMACIÓ					
		RESULTAT					
	%	ENTREVISTA					

La persona assessora omplirà les següents caselles

RESULTAT del Grau de reconeixement

Cal indicar la tècnica d'avaluació a emprar (entrevista professional, simulació, altres) i adjuntar els documents que justifiquen la valoració.
 ENTREVISTA. Preguntes realitzades i valoració de les respostes.



Què s'obté
un cop finalitzat?

Sessions d'assessorament

○ Relació de la formació susceptible de ser convalidada o de tenir exempció, en el cicle formatiu.

La persona assessora informará del contingut detallat i l'estructura del cicle formatiu, utilitzant de referència **l'apartat 4** del dossier de trajectòria professional.

▶ Documentació

▶ Dossier de la trajectòria

▶ Sessions d'assessorament

La persona assessora informará de les possibles convalidacions o exempcions d'unitats formatives o crèdits, així com del procediment a seguir per fer-ho efectiu.

La persona usuària haurà de relacionar la formació assolida amb les unitats formatives o els crèdits, conjuntament amb la persona assessorada, si s'escau.

4 Formació aportada en relació als cicles formatius

La documentació aportada per la persona permet identificar els requisits d'accés al cicles formatiu, la formació susceptible de ser convalidada o tenir exempció i la formació susceptible de recoxeixement acadèmic.

ITINERARI FORMATIU

NOM I COGNOMS	Requisits d'accés : <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no
Centre educatiu	
Nom i cognoms de la persona assessora	

FAMÍLIA PROFESSIONAL ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ (CFPM AG)

(CFPM AG10) CFGM Gestió Administrativa 2000 hores

						Fase 4	Fase 5
codi mòdul	Mòdul LOE	hores	codi Unitat formativa	Unitat formatives	hores	Formació susceptible de ser convalidada o tenir exempció	Formació susceptible de reconeixement acadèmic
M01	Comunicació empresarial i atenció al client	132	U/F 01	Comunicació empresarial oral	33		
			U/F 02	Comunicació empresarial escrita	33		
			U/F 03	Sistemes d'arxiu	33		
			U/F 04	Atenció al client/usuari	33		
M02	Operacions administratives de compravenda	132	U/F 01	Circuit administratiu de la compravenda	66		
			U/F 02	Gestió d'estocs	33		
			U/F 03	Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33		
M03	Operacions administratives de recursos humans	99	U/F 01	Selecció i formació	33		
			U/F 02	Contractació i retribució	33		
			U/F 03	Processos de l'activitat laboral	33		



Què s'obté
un cop finalitzat?

Sessions d'assessorament

- **Estudi de l'experiència professional de què disposa la persona usuària i de la resta de formació rebuda.**

▶ Documentació

▶ Dossier de la trajectòria

▶ **Sessions d'assessorament**

La persona usuària relaciona tots els documents relatius a l'experiència laboral, indicant les tasques desenvolupades en cada lloc de treball, i tots els certificats de la formació no reconeixible del cicle formatiu, a l'apartat 5 del dossier de trajectòria professional:

Currículum vitae professional



Què s'obté
un cop finalitzat?

Sessions d'assessorament

La persona usuària **s'autoavaluarà** indicant en el dossier de trajectòria professional el grau de capacitats i coneixements assolits per experiència laboral i/o formació, en relació als resultats d'aprenentatge de cada unitat formativa o dels objectius dels crèdits, que ha indicat en l'apartat 4 "Itinerari formatiu i professional" del dossier de trajectòria professional.

▶ Documentació

▶ Dossier de la trajectòria

▶ **Sessions d'assessorament**

El dossier d'assessorament no es lliura a la persona assessorada i un cop finalitzat ha de quedar custodiat en el centre educatiu a disposició de la junta de reconeixement.

La persona usuària **s'autoavaluarà** indicant el grau de capacitats i coneixements assolits per experiència laboral i/o formació, en relació als resultats d'aprenentatge de cada unitat formativa o dels objectius dels crèdits.

Autoavaluació de la trajectòria professional						FP		
Cicle Formatiu Grau Mitjà Construcció					Data	servel d'assessorament		
Persona usuària:								
Persona assessora:								
Indiqueu capacitats i coneixements, si els teniu, en relació als Resultats d'Aprenentatge següents, i si els heu adquirit per experiència laboral o en activitats socials, per formació o per ambdues.								
Mòdul 1: obres de construcció 99 h.								
U/F1: obres d'edificació. 66 hores				0 - Cap	1 - Molt poc	2 - Poc	3 - Bastant	4 - Molt
Grau de capacitat i coneixements en relació a:								
1. Identifica les principals tipologies d'obres d'edificació, relacionant els processos per a la seva execució amb les seves característiques bàsiques				EXPERIÈNCIA				
				FORMACIÓ				
Grau de capacitat i coneixements en relació a:								
2. Relaciona els documents d'un projecte tipus amb la funció que compleixen en el procés de construcció, identificant la informació rellevant per a l'execució.				EXPERIÈNCIA				
				FORMACIÓ				
Grau de capacitat i coneixements en relació a:								
3. Caracteritza els agents que intervenen en les obres d'edificació, relacionant les funcions que compleixen amb les seves atribucions i responsabilitats				EXPERIÈNCIA				
				FORMACIÓ				

NOM I COGNOMS DE LA PERSONA USUÀRIA
Centre educatiu
Nom i cognoms de la persona assessora

Requisits d'accés :
SI
NO

FAMÍLIA PROFESSIONAL ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ (CFPM AG)

Nota: La interpretació de la correspondència entre unitats de competència i mòduls professionals s'ha de fer d'esquerra a dreta

Unitat de Competència	(CFPM AG10) Cicle formatiu GM Gestió Administrativa 2000 hores				Fase 4 Formació susceptible de ser convalidada o tenir exempció.	Fase 5 Formació susceptible de reconeixement acadèmic	Formació a assolir	
	codi mòdul	Mòdul LOE	hores	Unitat formatives			Proves per a l'obtenció del títol, segons convocatòries	Formació a distància, segons convocatòries
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	M03	Operacions administratives de recursos humans	99	UF 01 Selecció i formació	33	X		
				UF 02 Contractació i retribució	33	X		
				UF 03 Processos de l'activitat laboral	33	X		
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	M04	Operacions auxiliars de gestió de tesoreria	132	UF 01 Control de tesoreria	33		X	
				UF 02 Transmissió d'instruments financers i d'assegurances	66		X	
				UF 03 Operacions financeres bàsiques	33		X	
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	M07	Tractament informàtic de la informació	198	UF 04 Verificació i control intern	15		X	
				UF 01 Tecnologia i comunicacions digitals	33	X		
				UF 02 Ordinografia i gravació de dades	33	X		
				UF 03 Tractament de la informació escrita i numèrica	66	X		
				UF 04 Tractament de dades i integració d'aplicacions	33	X		
				UF 05 Presentacions multimèdia de continguts	33	X		
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	M08	Operacions administratives de suport	66	UF 01 Selecció i tractament de la informació	33			X
				UF 02 Operacions logístiques de suport administratiu	33			X
M10	Empresa i Administració	165	UF 01 Innovació i emprenedoria	33				X
			UF 02 Empresa i activitat econòmica	24				X
			UF 03 Administracions públiques	60				X
			UF 04 Fiscalitat empresarial bàsica	48				X
M11	Empresa a l'aula	132	UF 01 Empresa a l'aula	132				X
M12	Formació i orientació laboral	99	UF 01 Incorporació al treball	66				X
			UF 02 Prevenció de riscos laborals	33	X			
M13	Formació en centres de treball	350	UF 01		X			X

Formació realitzada

Es marca la formació associada a unitats de competència, UF validades, etc... que la persona podria convalidar o tenir exempció

Experiència

Es marcaran les unitats formatives per a les quals la persona assessora observa que la persona usuària podria reconèixer a través de la seva experiència laboral

Formació a realitzar

Es marcaran les unitats formatives que pot cursar.

se
go
ns
co
nv
oc
at
òri
es



Què s'obté
un cop finalitzat?

Sessions d'assessorament

La persona usuària **s'autoavaluarà** indicant en el dossier de trajectòria professional el grau de capacitats i coneixements assolits per experiència laboral i/o formació, en relació als resultats d'aprenentatge de cada unitat formativa o dels objectius dels crèdits, que ha indicat en l'apartat 4 "Itinerari formatiu i professional" del dossier de trajectòria professional.

▶ Documentació

▶ Dossier de la trajectòria

▶ Sessions d'assessorament

▶ **Informe**

El dossier d'assessorament no es lliura a la persona assessorada i un cop finalitzat ha de quedar custodiat en el centre educatiu a disposició de la junta de reconeixement.



Què s'obté
un cop finalitzat?

Sessions d'assessorament

○ Lliurament de l'Informe d'assessorament a la persona usuària

La persona assessora informará a la persona usuària que l'informe d'assessorament, **en cap cas és vinculant** per a la junta de reconeixement en el procés de reconeixement dels aprenentatges, pel que fa a les recomanacions de convalidació, exempció i reconeixement acadèmic.

▶ Documentació

▶ Dossier de la trajectòria

▶ Sessions d'assessorament

▶ **Informe**

Informe d'assessorament

Pàgina 1

Centre assessor

Nom i cognoms de la persona assessora

Data de l'informe

Nom i cognoms de la persona usuària

DNI

L'informe d'assessorament consta de:

- a) Les recomanacions de la persona assessora
- b) L'itinerari formatiu i professional
- c) El dossier de trajectòria professional

L'informe d'assessorament és necessari per al reconeixement dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

L'informe d'assessorament no té caràcter vinculant; caldrà que el centre educatiu o la junta de reconeixement resolgui la proposta de formació susceptible de convalidar, reconèixer o tenir l'exempció.

Recomanacions relatives al procés d'assessorament

Dades de la persona assessora

Nom i cognoms

Nom Centre educatiu

Data

DNI

Codi del centre

Dades de la persona usuària

Nom i cognoms

DNI

Cicle Formatiu

Codi

Sol·licitud de convalidacions de crèdits o unitats formatives.

Per sol·licitar la convalidació de les unitats formatives o crèdits marcats en l'itinerari formatiu com a susceptibles de convalidació, se li recomana que es matriculi al centre del cicle pel que ha estat assessorat.

Per a la matriculació, és necessari disposar dels requisits acadèmics d'accés.

Sol·licitud d'exempció del mòdul professional de Formació en centres de treball (FCT)

Per sol·licitar l'exempció del mòdul professional de Formació en centres de treball (FCT), se li recomana que es matriculi al centre del cicle pel que ha estat assessorat.

Per a la matriculació, és necessari disposar dels requisits acadèmics d'accés.

Requisits acadèmics d'accés per als cicles formatius de GRAU MITJÀ

A l'aplicació informàtica, la persona assessora seleccionarà una de les següents propostes:

El requisit acadèmic d'accés que aporta la persona per poder accedir a un cicle formatiu de grau mitjà és:

- * Disposa del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO).
- * Disposa d'un títol de nivell superior al graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO).
- * Haver superat la prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà.
- * Disposa d'un títol de tècnic o tècnica auxiliar (FP1).
- * Disposa d'un títol de tècnic o tècnica d'un cicle formatiu de grau mitjà (CFGM).
- * Ha superat els dos primers cursos del batxillerat unificat polivalent (BUP), amb el primer i segon de BUP superats o amb 2 matèries suspeses com a màxim.
- * Ha superat el primer cicle d'ensenyament secundari experimental (cicle 14-16).
- * Ha superat un mòdul professional 2 experimental.
- * Ha superat, dins dels ensenyaments d'arts aplicades i oficis artístics, el tercer curs del pla del 1963 o el segon curs experimental de comuns.
- * Ha superat altres estudis declarats equivalents, a efectes acadèmics, amb alguns dels anteriors.

ITINERARI FORMATIU



NOM I COGNOMS DE LA PERSONA USUÀRIA	
Centre educatiu	
Nom i cognoms de la persona assessora	

Requisits d'accés :	SI
	NO

FAMÍLIA PROFESSIONAL ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ (CFPM AG)

Nota: La interpretació de la correspondència entre unitats de competència i mòduls professionals s'ha de fer d'esquerra a dreta →

Unitat de Competència	(CFPM AG10) Cicle formatiu GM Gestió Administrativa 2000 hores					Fase 4	Fase 5	Formació a assolir			
	codi mòdul	Mòdul LOE	hores	codi Unitat formativa	Unitat formatives			hores	Formació susceptible de ser convalidada o tenir exempció.	Formació susceptible de reconeixement acadèmic	Proves per a l'obtenció del títol, segons convocatòries
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	M01	Comunicació empresarial i atenció al client	132	UF 01	Comunicació empresarial oral	33	X				
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.				UF 02	Comunicació empresarial escrita	33	X				
				UF 03	Sistemes d'arxiu	33	X				
				UF 04	Atenció al client/usuari	33	X				
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	M02	Operacions administratives de compravenda	132	UF 01	Circuit administratiu de la compravenda	66	X				
				UF 02	Gestió d'estocs	33	X				
				UF 03	Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33	X				
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	M03	Operacions administratives de recursos humans	99	UF 01	Selecció i formació	33		X			
				UF 02	Contractació i retribució	33	X				
				UF 03	Processos de l'activitat laboral	33	X				
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	M04	Operacions auxiliars de gestió de tesoreria	132	UF 01	Control de tesoreria	33		X			
				UF 02	Tramitació d'instruments financers i d'assegurances	66	X				
				UF 03	Operacions financeres bàsiques	33	X				
UC0981_2: Realizar registros contables.	M05	Tècnica comptable	132	UF 01	Patrimoni empresarial i metodologia comptable	33		X			
				UF 02	Cicle comptable bàsic	33		X			
				UF 03	Cicle comptable mitjà	66		X			
		M06	Tractament de la documentació comptable	99	UF 01	Preparació i codificació comptable	33		X		
UF 02					Registre comptable	36		X			
UF 03					Comptes anuals bàsics	15		X			
UF 04					Verificació i control intern	15		X			
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	M07	Tractament informàtic de la informació	198	UF 01	Tecnologia i comunicacions digitals	33	X				
				UF 02	Ordinografia i gravació de dades	33	X				
				UF 03	Tractament de la informació escrita i numèrica	66	X				
				UF 04	Tractament de dades i integració d'aplicacions	33	X				
				UF 05	Presentacions multimèdia de continguts	33	X				
				UF 06	Eines d'internet per a l'empresa	33	X				
	M08	Operacions administratives de suport	66	UF 01	Selecció i tractament de la informació	33					X
				UF 02	Operacions logístiques de suport administratiu	33					X
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	M09	Anglès	99	UF 01	Anglès tècnic	99					X
	M10	Empresa i Administració	165	UF 01	Innovació i empenedoria	33					X
				UF 02	Empresa i activitat econòmica	24					X
				UF 03	Administracions públiques	60					X
				UF 04	Fiscalitat empresarial bàsica	48					X
	M11	Empresa a l'aula	132	UF 01	Empresa a l'aula	132					X
	M12	Formació i orientació laboral	99	UF 01	Incorporació al treball	66					X
				UF 02	Prevenió de riscos laborals	33	X				X
	M13	Formació en centres de treball	350	UF 01			X				X

Pàgina 1

S'adjunta el dossier de la trajectòria professional complimentat per la persona usuària

Dossier de la trajectòria professional

Nom i cognoms de la persona usuària:

DNI: _____ correu electrònic:

telèfon:

Data i adreça del servei d'assessorament:

Signatura de la persona usuària:

El dossier de la trajectòria professional té la missió de:

- Delimitar l'objectiu professional que desitja assolir la persona.
- Identificar la formació i la experiència laboral de què disposa la persona en relació al col·lecció formatiu.
- Relacionar la formació susceptible de ser convalidada o tenir exempció en el col·lecció formatiu.
- Estudiar l'experiència professional de què disposa la persona i la formació no reconeixible del col·lecció formatiu.

El dossier de la trajectòria professional forma part de l'informe d'assessorament, juntament amb les recomanacions de la persona assessora i l'itinerari formatiu i professional.

L'informe d'assessorament és necessari per passar al reconeixement dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

Què és?



Com és el procés?



Servei de reconeixement

A qui està dirigit?



Quins són els requisits



On puc fer la inscripció?



Qui pot oferir-me informació



Què s'obté
un cop finalitzat?





▶ Inici

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

▶ A qui està dirigit?

▶ Quins són els requisits?

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ Què s'obté un cop finalitzat?

Valida l'experiència laboral de les persones treballadores i reconeix els treballs i les feines que una persona ha realitzat durant la seva vida laboral mitjançant un procés, on es verifica les feines realitzades i les equipara amb els continguts de les titulacions oficials del Cicles Formatius de Formació Professional.

La persona prèviament ha d'haver passat el servei d'assessorament.



▶ Inici

▶ Què és?

▶ **Com és el procés?**

▶ A qui està dirigit?

▶ Quins són els requisits

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ Què s'obté un cop finalitzat?

Es tracta d'un procés documental on l'aspirant, mitjançant certificats de l'empresa i certificats de cursos de formació documenta i demostra les feines i tasques **que ha realitzat en els seus llocs de treball.**

Mitjançant una entrevista i la documentació aportada, la junta de reconeixement certifica si l'aspirant ha assolit, a través de l'experiència laboral, els aprenentatges i la correspondència que tenen els mòduls, i unitats formatives del cicle formatiu **de la seva especialitat.**



A totes aquelles persones majors de 18 anys i que tenen experiència laboral, de com a mínim 2 anys a jornada completa o proporcional, en un sector professional determinat i volen que se'ls hi reconegui oficialment amb un certificat i, disposar de l'informe d'assessorament obtingut en el servei d'assessorament, o document equivalent de convocatòries d'acreditació o validació amb l'orientació i/o assessorament del mateix títol o d'un títol afí.

▶ Inici

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

▶ **A qui està dirigit?**

▶ Quins són els requisits?

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ Què s'obté un cop finalitzat?

▶ L'experiència ha de ser de l'última empresa?

▶ Quant dura el procés?

▶ S'ha d'anar cada dia a l'Institut?

▶ Com és l'avaluació?



A qui està dirigit?

A qui està dirigit?

L'experiència ha de ser de l'última empresa?

Quant dura el procés?

S'ha d'anar cada dia a l'Institut?

Com és l'avaluació?



Ha de ser la suma de l'experiència laboral de totes les empreses treballades, sempre i quan, tingui relació amb el mateix sector i sumi més de 2 anys. I que les tasques desenvolupades en aquestes empreses, estiguin relacionades amb els continguts del cicle formatiu que has escollit per fer la validació de l'experiència laboral.

▶ Inici

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

▶ **A qui està dirigit?**

▶ Quins són els requisits?

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ Què s'obté un cop finalitzat?



A qui està dirigit?

A qui està dirigit?

L'experiència ha de ser de l'última empresa?

Quant dura el procés?

S'ha d'anar cada dia a l'Institut?

Com és l'avaluació?



La durada del procés és d' 1-3 mesos

▶ Inici

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

▶ **A qui està dirigit?**

▶ Quins són els requisits

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació

▶ Què s'obté un cop finalitzat?



A qui està dirigit?

A qui està dirigit?

— L'experiència ha de ser de l'última empresa?

— Quant dura el procés?

— **S'ha d'anar cada dia a l' Institut?**

— Com és l'avaluació?



Aquest procés està pensat per les persones que estan treballant, per tant, només s'haurà d'anar a l'institut els dies i les hores que marqui el seu calendari per realitzar les Etapa d'informació, Etapa d'assessorament, Etapa de validació.

▶ Inici

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

▶ **A qui està dirigit?**

▶ Quins són els requisits

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació

▶ Què s'obté un cop finalitzat?



A qui està dirigit?

— L'experiència ha de ser de l'última empresa?

— Quant dura el procés?

— S'ha d'anar cada dia a l' Institut?

— **Com és l'avaluació?**

Una junta de validació realitza una entrevista al candidat i, amb la documentació aportada, certifica si l'aspirant ha assolit els aprenentatges en relació amb els mòduls dels cicles formatius.

▶ Inici

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

▶ **A qui està dirigit?**

▶ Quins són els requisits?

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ Què s'obté un cop finalitzat?



S'adreça a persones que vulguin tenir un reconeixement acadèmic, en relació amb els títols oficials de formació professional, dels aprenentatges adquirits amb l'experiència laboral.

- ▶ Inici
- ▶ Què és?
- ▶ Com és el procés?
- ▶ A qui està dirigit?
- ▶ **Quins són els requisits**
- ▶ On puc fer la inscripció?
- ▶ Qui pot oferir-me informació
- ▶ Què s'obté un cop finalitzat?



On puc fer la inscripció?

On puc fer la inscripció?

La inscripció i calendaris del procés es publicaran als webs dels centres autoritzats que presten el servei.

▶ Inici

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

▶ A qui està dirigit?

▶ Quins són els requisits?

▶ **On puc fer la inscripció?**

▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ Què s'obté un cop finalitzat?

La llista de centres educatius autoritzats la trobareu a:

http://queestudiar.gencat.cat/ca/estudis/formacio_professional/mesures_flexibilitzadores/servei_assessorament/



Qui pot oferir-me informació

Qui pot oferir-me informació

Qualsevol centre educatiu que participa en el servei d'assessorament.

Trobareu el llistat i més informació a

▶ Inici

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

▶ A qui està dirigit?

▶ Quins són els requisits?

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ Què s'obté un cop finalitzat?

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/inici/>

Altres informacions

Informació a les pàgines webs dels centres



Què s'obté
un cop finalitzat?

Què s'obté un cop finalitzat el reconeixement?

Un certificat oficial on consti tots els mòduls o unitats formatives que ha validat.

El procés de reconeixement no dona directament cap titulació del Cicle Formatiu, però si la persona disposa dels requisits d'accés, podrà demanar el certificat de les unitats de competència relacionats amb els mòduls reconeguts i, si es vol matricular en el cicle formatiu, la part que tingui validada no l'haurà de fer.

▶ Inici

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

▶ A qui està dirigit?

▶ Quins són els requisits?

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ Què s'obté un cop finalitzat?

▶ Quan puc sol·licitar o obtenir el títol del cicle formatiu?

▶ Quins són els requisits acadèmics per accedir a un Cicle Formatiu?

▶ Puc estar matriculat a un cicle formatiu i fer el procés de reconeixement pel mateix cicle?



Què s'obté un cop finalitzat?

Quan puc sol·licitar o obtenir el títol del cicle formatiu?

Quins són els requisits acadèmics per accedir a un Cicle Formatiu?

Puc estar matriculat a un cicle formatiu i fer el procés de reconeixement pel mateix cicle?



Quan l'aspirant disposi dels requisits d'accés al cicle formatiu i hagi aconseguit completar tots els mòduls de tot el cicle formatiu, ja sigui per:

- ▶ Inici
- ▶ Què és?
- ▶ Com és el procés?
- ▶ A qui està dirigit?
- ▶ Quins són els requisits?
- ▶ On puc fer la inscripció?
- ▶ Qui pot oferir-me informació?
- ▶ Què s'obté un cop finalitzat?

- Validació de l'experiència laboral,
- Cursant els crèdits o mòduls presencialment en un centre educatiu.
- Proves per l'obtenció del títol – proves lliures-
- Mitjançant l'IOC Institut Obert de Catalunya



Què s'obté
un cop finalitzat?

Quan puc sol·licitar o obtenir el títol del cicle formatiu?

Quins són els requisits acadèmics per accedir a un Cicle Formatiu?

Puc estar matriculat a un cicle formatiu i fer el procés de reconeixement per el mateix cicle?



Podeu trobar informació dels requisits acadèmics a:

▶ Inici

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/pmf/orientacio>

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

http://educacio.gencat.net/documents_publics/instruccions/instruccions11_12/Documents/Acces_CF_FP.pdf

▶ A qui està dirigit?

▶ Quins són els requisits

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació

▶ Què s'obté un cop finalitzat?



Què s'obté un cop finalitzat?

Quan puc sol·licitar o obtenir el títol del cicle formatiu?

Quins són els requisits acadèmics per accedir a un Cicle Formatiu?



Puc estar matriculat a un cicle formatiu i fer el procés de reconeixement per el mateix cicle?

Si estic matriculada en un Institut o a l'IOC fent un cicle Formatiu, puc fer el procés de reconeixement pel mateix cicle?

▶ Inici

▶ Què és?

▶ Com és el procés?

▶ A qui està dirigit?

▶ Quins són els requisits?

▶ On puc fer la inscripció?

▶ Qui pot oferir-me informació?

▶ **Què s'obté un cop finalitzat?**

- No, no és compatible està matriculat presencialment o a distància en un Cicle Formatiu, i a la vegada fer el procés de validació de l'experiència laboral.
- Sí, mentre no estiguis matriculat dels mateixos mòduls en els dos llocs alhora.