

## SERVEI D'ASSESSORAMENT EN LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

### En què consisteix el servei d'assessorament?

- Servei que presta el centre educatiu, a sol·licitud de la persona interessada, de forma personalitzada, que consisteix en la identificació i l'anàlisi detallat de les capacitats i expectatives professionals, i la identificació i valoració de les ofertes formatives amb les seves variants, i que conclou amb l'elaboració i lliurament de **l'informe d'assessorament**.
- Requisit previ per participar al **Reconeixement acadèmic** dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

**Preu del Servei: 60 €.**

### Oferta de places del vostre centre per família:

Família professional	Places
Administració i gestió ( <b>CF Gestió administrativa</b> )	5
Administració i gestió ( <b>CF Administració i finances</b> )	5

### Com podeu sol·licitar aquest servei?

Cal fer una sol·licitud telemàtica escollint el centre i la família professional de la que es vol rebre assessorament. Sol·licitud

<https://gestio.serveifp.cat/administrar>

- 1r. Cal que l'usuari/usuària disposi d'un correu electrònic per registrar-se.
- 2n. Rebrà un correu amb un usuari i una contrasenya per entrar a l'aplicació.
- 3r. Accedir a l'aplicació per fer la sol·licitud.
- 4t. Escollir centre i família. Omplir les dades personals.

### Període d'admissió de les sol·licituds pel servei d'assessorament:

Del 20 al 24 de setembre de 2021

### Criteris d'admissió:

L'ordre d'admissió es realitzarà d'acord amb la major edat de la persona sol·licitant

### Publicació de les llistes provisionals d'admesos i places de reserva al web i al tauler d'anuncis del centre:

18 d'octubre de 2021

### Reclamacions a la llista provisional d'admesos:

19 a 22 d'octubre de 2021

### Publicació de les llistes definitives d'admesos i places de reserva al web i al tauler d'anuncis del centre:

25 d'octubre de 2021

**Pagament del servei:** El pagament es realitzarà al compte corrent de La Caixa ES90 2100 8140 32 2300042195 mitjançant ingrés bancari o transferència bancària.

### Presentació de documentació:

Entre el 28 d'octubre i el 8 de novembre de 2021 cal presentar la **documentació** a la secretaria del centre:

- Full de sol·licitud imprès amb les dades personals i la família professional escollida
- Fotocòpia del DNI, NIE o Passaport, acompanyat de l'original per a la seva verificació
- Document justificatiu de la bonificació o l'exempció del preu públic, si és el cas
- Resguard de pagament del preu establert.

Qualsevol persona que en la data límit no hagi presentat la documentació esmentada o no hagi realitzat el pagament de les taxes quedarà exclosa del procés.

### **Calendari del servei d'assessorament:**

A partir del 8 de novembre s'iniciaran les sessions d'assessorament. Rebreu un correu/o trucada/o es farà pública la convocatòria. En cas que no pugueu assistir a la sessió cal que ho comuniqueu amb antelació. La no assistència sense justificació comportarà la pèrdua dels drets a rebre l'assessorament i del reemborsament del preu del servei.

### **Carta de compromís de qualitat en la prestació del servei**

L'Institut Cap Norfeu es compromet a realitzar un servei d'assessorament dels aprenentatges en la formació professional d'acord amb l'establert a les normes i instruccions del Departament d'Ensenyament, la qual cosa inclou:

1. Realitzar i publicar –al taulell d'anuncis i a la web del centre- abans del 30 de setembre de cada curs:
    - a. Les famílies professionals per a les quals s'ofereix el servei i els cicles associats.
    - b. El nombre de places que s'ofereixen per a cada família professional.
    - c. Els criteris i el procediment d'admissió de les sol·licituds.
    - d. Les dates del període de sol·licitud al servei d'assessorament.
    - e. La data de publicació de la llista d'admesos al servei i les places de reserva en cas que hi hagi una demanda superior a les places ofertades, així com el preu del servei.
    - f. El termini per presentar la documentació i fer el pagament del preu del servei.
    - g. El calendari del servei d'assessorament.
  2. Desplegar, almenys, un procés anual d'informació d'assessorament dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
  3. Prestar, almenys, un servei d'assessorament anual, per a cadascuna de les famílies de l'oferta publicada.
  4. Ampliar el termini de sol·licitud si no s'exhaureix el nombre de places assignades en la primera oferta publicada.
  5. Publicar les llistes d'admesos al servei d'assessorament en un període màxim de 7 dies hàbils després del termini de sol·licitud.
  6. Assignar una persona assessora experta en orientació professional de la família professional corresponent.
  7. Assessorar a les persones usuàries en l'elaboració del dossier de trajectòria professional.
  8. Lliurar a les persones usuàries un informe d'assessorament, on costarà l'itinerari formatiu per assolir l'objectiu professional desitjat i les recomanacions per dur-lo a terme.
  9. Realitzar enquestes per poder recollir el grau de satisfacció de les persones usuàries sobre el servei proporcionat.
- Posar a l'abast de la persona usuària un servei de queixes i/o suggeriments, les quals tindran resposta en un termini no superior a 7 dies.