


PRD_ET_13


ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT

	02/03/20	PRD_ET_13	Pàgina 1 de 8
	Revisió 00	ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			



ÍNDEX:

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.	3
1. OBJECTIU	4
2. UBICACIÓ I ABAST	4
3. RESPONSABILITAT	4
4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT ASSESSORAMENT	5
5. REGISTRES	8
6. DOCUMENTACIÓ	8
7. ANNEXOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

	02/03/20	PRD_ET_13	Pàgina 2 de 8
	Revisió 00	ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Jaume Llovet	Gema Almagro	Olga Quesada
Càrrec	Sots-director FP	Coordinació de Qualitat	Directora
Data	14/11/19	02/03/20	02/03/20

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	02/03/20	Creació del document	Web

1. OBJECTIU

Identificar, analitzar i reconèixer els aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral i /o activitats socials amb la formació corresponent dels ensenyaments de formació professional.


2. UBICACIÓ I ABAST

Aquest procediment s'ha d'aplicar a tots els documents i dades generats per l'Institut Esteve Terradas i Illa (ET) que estan relacionats amb el Sistema de Gestió de la Qualitat, i se'n deriva del Procés 11 Servei Assessorament i Reconeixement.

Persones adultes interessades en obtenir una diagnosi i reconeixement de les seves competències per promocionar professionalment.

3. RESPONSABILITAT

L'elaboració, manteniment i distribució d'aquest procediment és del Coordinador/a del SARE. La revisió és responsabilitat de la Coordinació de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la Direcció.

	02/03/20	PRD_ET_13	Pàgina 4 de 8
	Revisió 00	ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT ASSESSORAMENT RECONeixEMENT

Assessorament						
FASES	ENTRADA	QUÈ ES FA	QUE I QUI HO FA		QUAN HO FA	SORTIDA
			Persona assessora o coordinador/a	Persona usuària		Documentació utilitzada
1	Convocatòria a persones usuàries	Comunicació del calendari d'assessorament a través de la WEB i del taulell d'anuncis del Centre	Coordinador/a: Proposa el calendari d'etapes de l'assessorament		Segons el calendari general	
2	Persona usuària	Informació i lliurament de la documentació	Coordinador/a: Explica el procés, lliura el dossier de trajectòria professional i demana la documentació a la persona usuària		Segons convocatòria de la persona assessora	
3	Necessitats, expectatives, interessos professionals de la persona usuària	Detecció de l'objectiu professional de la persona usuària	Assessor/a i usuari/a: Juntament amb la persona usuària detecta l'objectiu, les expectatives i els interessos segons la trajectòria professional		Segons convocatòria de la persona assessora	Dossier de trajectòria professional (DTP)
			Assessor/a i usuari/a: 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.		Segons convocatòria de la persona assessora	
			En cas de no identificar els cicles amb els ofertats pel centre, es fa una derivació cap un centre on s'hagi fet la oferta del cicle		Segons convocatòria de la persona assessora	
4	Certificats laborals, Declaracions jurades i certificats de formació de la persona usuària Protocol de les sessions d'assessorament	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		Segons convocatòria de la persona assessora	Dossier de trajectòria professional (DTP)
			Assessor/a i usuari/a: Contrasta la documentació aportada per la persona usuària en relació al cicle		Segons convocatòria de la persona assessora	
			Comença l'elaboració del dossier d'assessorament i de reconeixement		Segons convocatòria de la persona assessora	Dossier d'assessorament
5	Titulacions, Certificats de formació de la persona usuària Curriculums de la família professional Protocol de les sessions d'assessorament	Relacionar la formació susceptible de ser convalidada o tenir exempció del cicle formatiu	Assessor/a i usuari/a: 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 escau.		Segons convocatòria de la persona assessora	
6	Certificats laborals, Declaracions jurades, Titulacions i certificats de formació de la persona usuària Protocol de les sessions d'assessorament i de reconeixement	Estudi de l'experiència professional de què disposa la persona usuària i de la resta de la formació rebuda.	Assessor/a i usuari/a: La persona usuària omple l'experiència relacionada i altra formació al dossier de trajectòria professional, conjuntament amb la persona assessora, si escau.		Segons convocatòria de la persona assessora	
			Finalitza l'elaboració del dossier d'assessorament i de reconeixement	Autoavaluació	Segons convocatòria de la persona assessora	
7	Documentació aportada	Elaboració de l'itinerari formatiu i de les recomanacions per aconseguir l'objectiu professional Arxivar el dossier d'assessorament i de reconeixement a Secretaria	Elabora l'itinerari formatiu i les recomanacions		Segons convocatòria de la persona assessora	Itinerari formatiu (IF) Recomanacions (RE)
8	Informe d'assessorament	Lliurament de l'informe d'assessorament a la persona usuària Arxivar una còpia de l'informe d'assessorament a Secretaria	Assessor/a i usuari/a: Explicar a la persona usuària les recomanacions per assolir l'objectiu professional, concretat l'itinerari formatiu a fer.		Segons convocatòria de la persona assessora	Informe d'assessorament (RE+IF+DTP)
9	Enquesta de l'usuari assessorat		Assessor/a i usuari/a: Lliurament de l'enquesta d'assessorament a l'assessor		Segons convocatòria de la persona assessora	Enquesta de satisfacció

	02/03/20	PRD_ET_13	Pàgina 5 de 8
	Revisió 00	ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			



Reconeixement					
FASE	ENTRADA	QUÈ ES FA	QUI HO FA	QUAN HO FA	SORTIDA
PREVIA	Inscripció de persones usuàries	Les persones usuàries s'inscriuen d'acord amb la sol·licitud que hi és a la pàgina web del centre	L'usuari/a	Segons calendari general	
	Publicació llistat inscrits	Publicació a la pàgina web del centre i al taulell d'anuncis del centre el llistat d'admesos al reconeixement	Secretaria	Segons calendari general	
	Nomenament de la Junta de reconeixement	Es nomena les juntes de reconeixement d'acord amb les afinitats dels usuaris i cicles assessorats	Director/a del centre d'estudis	Segons calendari general	
	Persona usuària no assessorada en el centre	Demanar al centre assessor el dossier d'assessorament i de reconeixement	Secretaria	Quan hi hagi sol·licituds	Dossier d'assessorament i de reconeixement en el centre
	Convocar a la persona usuària	Comunicació del calendari d'entrevistes a través de la WEB i del taulell d'anuncis del Centre	Junta de Reconeixement	Segons calendari general	Pàgina web i taulell d'anuncis amb el calendari de les entrevistes
	Informe d'assessorament presentat per la persona usuària	Establir un pla d'avaluació Preparar l'entrevista de contrastació Analitzar la documentació i determina si és necessari complementar-la	Junta de Reconeixement	Abans de l'entrevista	Pla d'avaluació individualitzat. Instrument d'avaluació elaborat (p.e. Check list de les preguntes , altres) Dossier d'assessorament i reconeixement complimentat (anàlisi de la documentació).
	Persona usuària. Documentació de persona usuària. Dossier d'assessorament i de reconeixement.	Entrevistes de contrastació. Aportació de documentació per part de la persona usuària si escau. La junta de reconeixement complimenta els espais que té reservats en el dossier d'assessorament i reconeixement , valora la informació obtinguda	Junta de Reconeixement	Segons calendari	Dossier d'assessorament i reconeixement complimentat. Reconeixement de Crèdits o UF/Mòduls si escau
1	Resultats de l'entrevista de contrastació	Acta de la junta d'avaluació	Junta de Reconeixement	Finalitzar el Pla d'avaluació	Acta de la junta d'avaluació. Arxivar el dossier d'assessorament i de reconeixement.
2	Demanda d'un certificat per la persona usuària	Emissió i lliurament del certificat amb el crèdits /Mòduls/Unitats formatives reconegudes	Secretaria	A demanda	Certificat lliurat i arxivat dels Crèdits /Mòduls/Unitats formatives reconegudes. En cas de no haver cap reclamació, lliurament de l'informe d'assessorament a la persona usuària.
3	En cas d'una reclamació	Tornar a valorar la informació obtinguda i determinar si procedeix o no la reclamació, en cas afirmatiu fer el corresponent reconeixement En cas de desestimar la reclamació, lliurar el dictamen corresponent.	Junta de Reconeixement	Segons calendari de reclamacions	Dictamen de la reclamació
4	Enquesta satisfacció reconeixement	L'usuari/a emplena i lliura l'enquesta de satisfacció del procés de reconeixement	L'usuari/a	Segons calendari general	


Responsabilitats

- **Director/a :**
 Designar una persona, preferentment de l'equip de direcció o coordinació ,com a responsable de la coordinació del servei
 Designar a proposta del responsable de coordinació el professorat necessari per prestar el servei.
 Nomenar la Junta de reconeixement

- **Coordinador/a del servei**
 Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament.
 Promoure el servei i informar a les persones interessades.
 Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei d'assessorament.
 Gestionar les reclamacions.
 Confeccionar el calendari i garantir-ne el seu compliment.
 Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
 Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.
 Millorar la qualitat del procediment.

- **Persona Assessora**
 Assessorar i acompanyar la persona usuària del servei per complimentar el dossier de la trajectòria professional.
 Elaborar l'informe d'assessorament, que inclou el disseny de l' itinerari formatiu i professional i les recomanacions necessàries per aconseguir l'objectiu professional desitjat.
 Elaborar el dossier d'assessorament i de reconeixements , necessari per a participar en el procés de reconeixement dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
 Complimentar les dades necessàries pel seguiment i assegurament de la qualitat del servei.

- **Junta de reconeixement**
 Programar les sessions de la junta de reconeixement dels aprenentatges de les persones que han realitzat el servei d'assessorament i s'han inscrit al procés de reconeixement acadèmic.
 Analitzar la documentació i altres evidències que han aportat les persones relacionades amb les unitats formatives o crèdits.
 Establir un pla d'avaluació per a cada persona usuària, determinant les tècniques (entrevista professional, simulació,...) a emprar per a la junta de reconeixement.
 Preparar l'entrevista de contrastació de la persona usuària elaborant el qüestionari de preguntes.
 Valorar els aprenentatges assolits mitjançant experiència laboral o en activitats socials de forma col•legiada, a partir del dossier d'assessorament per a la Junta

	02/03/20	PRD_ET_13	Pàgina 7 de 8
	Revisió 00	ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			

de reconeixement, l'informe d'assessorament, les evidències documentals aportades per la persona usuària en relació amb la seva experiència i formació i les evidències competencials recollides per a cada persona usuària.

Elaborar i signar l'acta de reconeixement dels aprenentatges i proposar la certificació de les unitats formatives o crèdits corresponents.

Atendre i resoldre les reclamacions presentades per les persones participants.

- Secretari/a:
Gestionar, actualitzar i arxivar els expedients de les persones usuàries
Gestionar el sistema d'informació i inscripció de les persones usuàries
Lliurar els certificats

5. REGISTRES

5.1 ASSESSORAMENT


- Dossier d'assessorament i de reconeixement
- Informe d'assessorament (IF+RE+DTP)
- Itinerari formatiu i professional (IF)
- Recomanacions (RE)
- Dossier de la trajectòria professional (DTP)
- Enquesta de satisfacció de l'assessorament

5.2 RECONeixEMENT

- Dossier d'assessorament i de reconeixement
- Acta de la Junta d'avaluació
- Reclamacions (si s'escau)
- Enquesta de satisfacció del reconeixement

6. DOCUMENTACIÓ

- Dossier d'assessorament i de reconeixement
- Informe d'assessorament (IF+RE+DTP)
- Itinerari formatiu i professional (IF)
- Recomanacions (RE)
- Dossier de la trajectòria professional (DTP)
- Enquesta de satisfacció de l'assessorament
- Dossier d'assessorament i de reconeixement
- Acta de la Junta d'avaluació
- Reclamacions (si s'escau)
- Enquesta de satisfacció del reconeixement

	02/03/20	PRD_ET_13	Pàgina 8 de 8
	Revisió 00	ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès