



PC07_ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT



ÍNDIX

ÍNDIX

1. CONTROL DEL DOCUMENT.....	3
2. OBJECTIU DEL PROCÉS.....	4
3. RESPONSABLE DEL PROCÉS.....	4
4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS.....	4
5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS.....	4
6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES.....	4
7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS.....	4
8. RECURSOS DEL PROCÉS.....	5
9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA.....	5
10. REFERÈNCIES NORMATIVES.....	5



1. CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Pilar Monsonet Montes	Eva Cuello Peralta	Xavier Tresserra Barba
Càrrec	Coordinadora d'FP	Coordinadora de Qualitat	Direcció/Comissió de Qualitat
Data	11/11/2018	11/11/2018	12/11/18

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	06/02/2017	Funcions i responsabilitats	Web
02	04/12/2017	Treure característica de qualitat i funcions i responsabilitats i model nou fitxa.	Web
03	12/11/2018	Adaptació al nou mapa de processos	Web



2. OBJECTIU DEL PROCÉS

Proporcionar suport per detectar les competències adquirides a través de l'activitat professional, reconèixer-les i proporcionar un itinerari formatiu per obtenir la titulació acadèmica corresponent als interessos, motivacions, capacitats i aptituds dels aspirants.

Per a què sigui visible el coneixement dels aspirants i proporcionar un itinerari acadèmic de futur.

Per als candidats que disposen de competències professionals i volen obtenir un reconeixement en el món acadèmic, la qual cosa els proporciona, a més, la possibilitat de seguir formant-se a través d'un itinerari acadèmic d'acord amb els seus interessos i possibilitats.

3. RESPONSABLE DEL PROCÉS

Coordinador/a d' Assessorament i Reconeixement

4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

L'elaboració, actualització i manteniment del procés és responsabilitat del coordinador/a d' Assessorament i Reconeixement

La revisió del coordinador/-a de Qualitat i l'aprovació és de la direcció.

La resta de funcions i responsabilitats del procés es troben a les NOFC.


5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS

•Procediments específics

- PRPC0701_Procediment d'Assessorament
- PRPC0702_Procediment de Reconeixement.

•Procediments generals

- PRPE0201_Procediment informació documentada.
- Control de la satisfacció de les parts interessades: Com preguntarem a les persones usuàries la satisfacció sobre el servei proporcionat pel centre, qui analitzarà la informació obtinguda i quina retroalimentació farem.
- PRPE0502_Queixes i suggeriments: Com els usuaris podran, si escau, reclamar o suggerir millores en el servei.
- Avaluació del Servei: Com, quan i qui avaluarà el servei per tal de demostrar que es fa d'acord amb el planificat prèviament.

	12/11/2018	APROVAT	Pàgina 4 de 6
	03	PC07_ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT	



- PRPE0203_Accions correctives: Com es portarà el seguiment de les accions que ens serviran per corregir les desviacions que es produeixin en el servei; si ja s'han produït seran correctives.

6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES

	Proveïdor	Entrada
PROCÉS SERVEI D'ASSESSORAMENT I REOCNEIXEMENT	Entorn professional	Candidats/-tes majors de 18 anys, amb almenys 2 anys d'experiència professional o en activitats socials.
	Procés informació preinscripció i matrícula	Informació, comunicació, inscripció i pagament del procés
	Normativa, instruccions, material de suport i documentació	Dossier d'Assessorament Itinerari formatiu Trajectòria professional Impresos Aplicació informàtica
	Procés de Gestió d'Empreses col·laboradores i transició al treball Departament d'Ensenyament	Convenis amb entitats i/o empreses i Departament d'Ensenyament
	Gestió Acadèmica i Arxiu	Organització, planificació de les accions i compromís del centre
	Gestió de Qualitat	Implementació del Sistema de Gestió de Qualitat en els processos d'E-A de FP i el Servei d'Assessorament i Reconeixement
	Sortida	Grups d'interès
	Persones assessorades i/o amb reconeixement de l'experiència laboral	Entorn professional Candidats/tes admesos/-es
	Persones orientades acadèmicament	Candidats/-tes admesos/-es
	Persones amb certificació acadèmica reconeguda	Candidats/-tes admesos/-es
	Mesura de la satisfacció de les parts interessades	Procés de satisfacció Candidats/-tes admesos/-es
	Queixes i/o suggeriments	Gestió de Qualitat
	Avaluació i millora del procés	

7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS

El procés serà de qualitat si es compleixen les següents característiques:

-Les enquestes de satisfacció dels candidats/-es admesos/-es donin un % de Bé i Molt bé que siguin d'un percentatge elevat.



8. RECURSOS DEL PROCÉS


- El responsable del procés i tots aquells agents que tinguin part en la seva aplicació.
- Temps necessari per l'assessorament i reconeixement.
- Despesa d'energia i consumibles (llum, paper..)
- Espais de reunions
- Suport informàtic per a la gestió de documents

9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA

- Currículums dels cicles formatius
- Calendari de les activitats
- Informació, inscripció i matrícula -Llistat d'admesos, exclosos i reserva.
- Certificats d'assistència
- Documentació dels aspirants (contractes de treball, informes de vida laboral i/o acreditacions d'almenys dos anys d'experiència professional, DNI –o equivalent-, informes assessorament, rebut ingrés del preu, document d'exempció i bonificació del preu, etc.).

10. REFERÈNCIES NORMATIVES

- ISO 9001
- Documentació d'organització de centre del Departament d'Ensenyament.
- Altra normativa vigent.

 INS Gabriela Mistral	12/11/2018	APROVAT	Pàgina 6 de 6
	03	PC07_ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT	