Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Milà i Fontanals IGUALADA

Asses sora ment
Reco neixe ment

Document de compromís de qualitat en la prestació del servei d'assessorament i del servei de reconeixement acadèmic

El centre Milà i Fontanals es compromet a portar a terme un servei d'assessorament i reconeixement dels aprenentatges d'acord amb el que estableixen les normes i instruccions del Departament d'Ensenyament, la qual cosa inclou:

1. Establir i difondre, al taulell d'anuncis i al 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'ofereix per a cada família professional i per a cada cicle formatiu, en el cas del servei de reconeixement.
   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 d'una demanda superior a les places ofertes, i també 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 i, quan escaigui, el de reconeixement.
2. Desplegar, almenys, un procés anual, d'informació de l'assessorament i reconeixement dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
3. Prestar, almenys, un procés anual del servei d'assessorament per a cadascuna de les famílies professionals i un servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges per a cadascun dels cicles formatius, segons 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 els usuaris en l'elaboració del dossier de trajectòria professional.
8. Lliurar un informe d'assessorament als usuaris, on ha de constar les recomanacions de l'itinerari formatiu professional que es farà.
9. Nomenar una junta de reconeixement amb atribució docent, la qual ha de fer l'entrevista a cada usuari que ha sol·licitat el reconeixement acadèmic.
10. Lliurar als usuaris el certificat dels crèdits o unitats formatives reconegudes, com a màxim, 15 dies després de finalitzar el procés.
11. Fer enquestes per poder recollir el grau de satisfacció dels usuaris sobre el servei proporcionat.
12. Posar a l'abast dels usuaris un servei de queixes i/o suggeriments i establir un període de possibles reclamacions contra la resolució emesa per la junta de reconeixement dels aprenentatges. Tant les queixes i suggeriments com les possibles reclamacions han de ser resoltes en un termini no superior a 7 dies.