

## **CARTA DE COMPROMÍS DE QUALITAT EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT EN LA FORMACIÓ PROFESSIONAL DEL SISTEMA EDUCATIU I DEL SERVEI DE RECONeixEMENT ACADÈMIC DELS APRENENTATGES ASSOLITS MITJANÇANT L'EXPERIÈNCIA LABORAL O EN ACTIVITATS SOCIALS**

El centre INS BAIX CAMP es compromet a realitzar un servei d'assessorament i reconeixement dels aprenentatges 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'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 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 i quan arribi el cas, 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 a les persones usuàries en l'elaboració del dossier de trajectòria professional.
8. Lliurar a les persones usuàries un informe d'assessorament, on costaran les recomanacions de l'itinerari formatiu professional a realitzar.
9. Nomenar una Junta de Reconeixement amb atribució docent, la qual realitzarà l'entrevista per a cada persona usuària que ha sol·licitat el reconeixement acadèmic.
10. Lliurar a les persones usuàries el certificat dels crèdits o unitats formatives reconegudes, com a màxim, 15 dies després de finalitzar el procés.
11. Realitzar enquestes per poder recollir el grau de satisfacció de les persones usuàries sobre el servei proporcionat.
12. Posar a l'abast de la persona usuària un servei de queixes i/o suggeriments, així com 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 seran resoltes en un termini no superior a 7 dies.

Arxiu	Document extern
Elaborat	Cap d'estudis

Codi	MO-CAP012			1 de 1
Versió	2	Data	18/10/12	