



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

L'institut Salvador Seguí es compromet a realitzar un servei d'assessorament i reconeixement 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- a l'inici de cada curs escolar:
 - 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 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 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 i quan arribi el cas, el de reconeixement.
2. Ampliar el termini de sol·licitud si no s'exhaureix el nombre de places assignades en la primera oferta publicada.
3. Publicar les llistes d'admesos al servei d'assessorament en un període màxim de 7 dies hàbils després del termini de sol·licitud.
4. Assignar una persona assessora experta en orientació professional de la família professional corresponent.
5. Assessorar a les persones usuàries en l'elaboració del dossier de trajectòria professional.
6. Lliurar a les persones usuàries un informe d'assessorament, on constarà l'itinerari formatiu per assolir l'objectiu professional desitjat i les recomanacions per dur-lo a terme.
7. 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.
8. Lliurar a les persones usuàries el certificat dels crèdits /mòduls/uf reconegudes, després de finalitzar el procés de reconeixement i segons el calendari establert.
9. Realitzar enquestes per poder recollir el grau de satisfacció de les persones usuàries sobre el servei proporcionat.
10. 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.

Data

Lloc

	Document elaborat per coordinació del servei	
	Data: 22/02/2013	
	Arxiu:	
	Plantilla: document intern V7	
Pàg1 de 2		