

## **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.**

---

L'institut Jaume Huguet 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:

- Realitzar i publicar –al taulell d'anuncis i a la web del centre - abans del 30 de Setembre de cada curs:
  - Les famílies professionals per a les quals s'ofereix el servei i els cicles associats.
  - 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.
  - Els criteris i el procediment d'admissió de les sol·licituds.
  - Les dates del període de sol·licitud al servei d'assessorament.
  - 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.
  - El termini per presentar la documentació i fer el pagament del preu del servei.
  - El calendari del servei d'assessorament i quan arribi el cas, el de reconeixement.
- Desplegar, almenys, un procés anual, d'informació de l'assessorament i reconeixement dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
- 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.
- Ampliar el termini de sol·licitud si no s'exhaureix el nombre de places assignades en la primera oferta publicada.
- Publicar les llistes d'admesos al servei d'assessorament en un període màxim de 7 dies hàbils després del termini de sol·licitud.
- Assignar una persona assessora experta en orientació professional de la família professional corresponent.
- Assessorar a les persones usuàries en l'elaboració del dossier de trajectòria professional.
- Lliurar a les persones usuàries un informe d'assessorament, on costaran les recomanacions de l'itinerari formatiu professional a realitzar.
- 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.
- Lliurar a les persones usuàries el certificat dels crèdits o unitats formatives reconegudes, com a màxim, 5 dies després de finalitzar el procés.
- Realitzar enquestes per poder recollir el grau de satisfacció de les persones usuàries sobre el servei proporcionat.
- 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.