



Manual d'informació per l'alumnat

Tot el que has de saber
per fer formació amb
nosaltres.



Diputació Tarragona

Unitat de Formació

Àrea del Servei d'Assistència Municipal

INDEX

1. Presentació
2. Abans de sol·licitar una activitat formativa
3. Funcionament
 - 3.1. Inscripcions
 - 3.2. Admissions
 - 3.3. Renúncies
 - 3.4. Signatura
 - 3.5. Certificats
 - 3.6. Qüestionaris
4. Avaluació de la transferència dels coneixements al lloc de treball

PRESENTACIÓ

Aquest manual és una ajuda per informar dels tràmits que es poden fer amb la Unitat de Formació del Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona, per gestionar la participació en activitats formatives organitzades per Formació.

Si després de la seva lectura, tens algun dubte o suggeriment, t'agraïrem que ens el facis arribar.

ABANS DE SOL·LICITAR UNA ACTIVITAT FORMATIVA

- ◆ Cal llegir la fitxa de cada curs, en cadascuna trobaràs les dades més importants: tipus de formació, objectiu, duració, etc. Comprova que aconsegueixes el perfil del destinatari de l'activitat formativa que vols sol·licitar.
- ◆ Observa que en alguns cursos s'hi detallen dates i lloc on s'imparteixen.
- ◆ Tingues en compte els apartats de "requisits" i/o "metodologia", pot ajudar-te a l'hora de decidir-te per una o altra acció formativa. Si tens dubtes sobre els continguts o el programa, posa't en contacte amb nosaltres.
- ◆ En els cursos virtuals o semipresencials, assegura't de tenir les teves dades actualitzades, sobretot el teu telèfon mòbil i un correu electrònic actiu: a més, hauràs de tenir accés als mitjans necessaris: ordinador, connexió a Internet, etc.
- ◆ Per a qualsevol consulta o dubte sobre el procediment has de posar-te en contacte amb la Unitat de Formació.

FUNCIONAMENT

En aquest apartat s'indiquen aspectes relacionats amb el funcionament general de les activitats formatives: període i tipus d'inscripcions, renúncies, requisits d'assistència i justificacions, la signatura i els qüestionaris.

3.1. INSCRIPCIONS

A una activitat formativa del Pla de Formació

Podràs inscriure't a una activitat formativa quan s'hagi publicat i durant el període de temps determinat en la mateixa difusió. Les inscripcions que es presentin fora d'aquest termini seran admeses sempre que quedin places vacants.

Les inscripcions són gratuïtes i les places limitades. Donada la gran demanda de cursos i per tal de permetre l'accés a formació d'un gran número de persones, només s'admetran inscripcions a sis activitats formatives anualment.

Independentment de quan es realitzi la inscripció, si en el moment de la realització de l'activitat formativa, l'interessat no està donat d'alta com a treballador de l'entitat, no podrà participar.

És molt important que omplis tots els camps de la inscripció i donar la informació que et demanem. Per exemple, a l'apartat de tasques en relació als objectius i continguts de l'acció formativa, no diu res si es posa "les pròpies de l'auxiliar administratiu", perquè com ja sabeu no tots els auxiliars fan les mateixes tasques als ens locals. En cas que no s'especifiqui, la Unitat de Formació podrà no admetre la sol·licitud.

L'ens local on treballes ha d'estar informat de la teva assistència a una activitat formativa i/o fins i tot l'ha d'autoritzar. Per tant, al full d'inscripció ha d'aparèixer el nom del cap jeràrquic i el seu correu electrònic.

A la resta d'activitats formatives (jornades,...)

Per inscriure't a una jornada o curs organitzat fora del Pla de Formació, consulta el període específic d'inscripcions per a aquella activitat, s'acostuma a indicar en el programa informatiu o en el correu electrònic de difusió. Generalment podràs inscriure't un cop publicada l'activitat i amb una antelació mínima de 15 dies abans del seu inici.

3.2. ADMISSIONS

A una activitat formativa del Pla de Formació

Un cop rebudes les sol·licituds i passat el termini per presentar-les, es procedirà a la seva admissió o denegació. Si s'ha de fer selecció es tindran en compte els següents criteris:

- L'adequació del perfil del sol·licitant al del destinatari del curs.
- El número d'hores de formació realitzades en anys anteriors.
- La representativitat del màxim nombre d'ens locals, sempre que no respongui a la demanda concreta d'un d'ells. En aquest cas tindrà preferència el personal d'aquest ens local.
- Haver sol·licitat la formació en el procés de detecció de necessitats formatives.
- Haver renunciar amb la suficient antelació a activitats formatives durant els anys anteriors.
- Estar disposat a participar en processos d'avaluació de la transferència dels aprenentatges a lloc de treball.
- La no acceptació en una edició anterior del curs inclòs en aquest pla.
- Per sorteig.

Hi han activitats formatives en les que també es tindrà en compte per fer la selecció criteris específics, com per exemple, els resultats del test de coneixements previs.

Realitzada la corresponent selecció, la Unitat de Formació confirmarà l'admissió o denegació. Els empleats admesos confirmaran el seu interès en assistir o participar en l'acció formativa omplint un formulari en línia que se'ls indica en la comunicació de l'admissió. Aquelles persones que no responguin, en el termini indicat, es considerarà que renuncien a l'acció formativa. Si alguna persona no disposa d'Internet, pot posar-se en contacte amb la Unitat de Formació per confirmar l'interès.

Si un cop confirmat l'interès, hi ha persones que no assisteixen a l'activitat formativa o no participen als cursos virtuals o semipresencials, sense causa excepcional que ho justifiqui i sense haver renunciat 3 dies abans de l'inici de l'activitat formativa, aquestes seran admeses en noves activitats formatives només en el cas que quedin places vacants després de fer la selecció.

En el cas que el nombre d'inscrits sigui insuficient per desenvolupar l'activitat formativa, aquesta podrà ser anul·lada.

Un cop gestionades les inscripcions i realitzada la corresponent selecció, la Unitat de Formació comunicarà als sol·licitants la seva admissió o no. I també es notificarà a l'ajuntament a través d'un correu electrònic.

A la resta d'activitats formatives (jornades,...)

Un cop rebudes les sol·licituds i passat el termini per presentar-les, es procedirà a la selecció si és necessari i es comunicarà l'admissió o denegació.

3.3. RENÚNCIES

A una activitat formativa del Pla de Formació

La inscripció a les activitats formatives és gratuïta per a tu, però cada plaça té un cost important. Per tant, cada cop que un alumne admès a un curs, no assisteix al mateix, està consumint uns recursos econòmics i està privant a una altra persona de fer aquesta activitat formativa.

Per aquest motiu aquells alumnes que s'inscriguin en una activitat formativa, que no hagin renunciat i que no assisteixin a la mateixa, seran admesos en noves activitats formatives només en el cas que quedin places vacants després de fer la selecció.

Si t'has inscrit a un curs i no pots assistir, cal que ens comuniquis la teva renúncia al curs amb una antelació mínima de 3 dies abans del seu inici. D'aquesta manera podrem ocupar la plaça amb una altra persona i aprofitarem al màxim els recursos.

A la resta d'activitats formatives (jornades,...)

Si amb antelació saps que no assistiràs, cal que enviïs un correu electrònic informant a la Unitat de Formació.

3.4. SIGNATURA

A una activitat formativa del Pla de Formació

És molt important signar el control de presència en cada sessió, tan bon punt finalitza l'activitat formativa, no serà possible fer-hi cap modificació.

La signatura és el procediment que acredita que has assistit a una activitat formativa.

Apartir de la signatura es calcula el percentatge d'assistència, el qual condiciona l'obtenció, o no, del corresponent certificat.

Per tal de verificar l'assistència, s'ha de signar a l'entrada (a l'inici de la sessió) i a la sortida (al final de la sessió).

La signatura objecte de comprovació en els controls d'assistència, serà la que consti en la fitxa de l'alumne que es passarà el primer dia de curs.

Hi ha situacions que et poden impedir estar puntualment a l'inici de la sessió, o raons per les quals has de marxar abans que acabi. En aquests casos, es pot signar, però deixant constància de l'hora d'entrada o de sortida, per tal d'aprofitar i comptar el temps que s'ha assistit, sempre i quan sigui coherent amb la dinàmica d'aprenentatge del curs.

A la resta d'activitats formatives (jornades,...)

Només es requereix la signatura a l'inici de la sessió

3.5. CERTIFICATS

Es poden lliurar quatre tipus de certificats: certificat d'assistència, certificat de participació, certificat de participació i aprofitament i certificat d'assistència i aprofitament.

Es lliurarà un certificat d'assistència a tots els alumnes que hagin assistit un mínim d'un 90% de les hores corresponents al curs. Per arribar a aquest 90% només es podrà justificar la no assistència en un 10% del total d'hores del curs, justificació que es podrà fer fins 15 dies després de finalitzar el curs, a la Unitat de Formació. L'assistència a una altra activitat formativa no és causa justificable de l'absència.

L'assistència es calcula a partir de la teva signatura al full corresponent. Per això és molt important que signis correctament a l'entrada i a la sortida. (Llegeix l'apartat de signatura).

Els alumnes que no compleixin aquestos requisits no podran rebre cap tipus de certificat d'aquell curs, encara que hagin superat les proves d'aprofitament.

Per tant, si per causa justificada, tens el 80% d'assistència al curs, podràs obtenir el certificat d'assistència sempre i quan ens enviïs la justificació de l'absència.

Es lliurarà un certificat de participació als alumnes que facin el 90% de les activitat dels cursos virtuals, però que no superin les proves d'avaluació.

Es lliurarà un certificat d'aprofitament a aquells alumnes que superin els criteris d'avaluació establerts als cursos virtuals.

En la majoria dels cursos hi haurà la possibilitat d'obtenir un certificat d'assistència i aprofitament. Per obtenir-lo, els alumnes que voluntàriament així ho vulguin podran participar en un exercici d'aplicació pràctica de coneixements. Els que superin aquest exercici i hagin assistit a un 90% de les hores corresponents al curs, rebran un certificat d'assistència i aprofitament.

Però com cada curs té uns criteris d'avaluació característics, assegura't d'acomplir-los per poder obtenir el certificat corresponent. En els cursos virtuals o semipresencials aquests criteris vénen determinat en la guia de l'alumnat específica de cada curs.

El certificat, te l'enviarem al teu lloc de treball tan aviat com sigui possible.

En el cas de les jornades, s'expedirà certificat d'assistència, preví el comprovament de l'assistència amb el control de presència.

3.6. QUESTIONARIS

T'animem a què emplenis l'avaluació de satisfacció quan acabis una activitat formativa. Per això, t'enviarem un correu electrònic amb un enllaç a un qüestionari de valoració de l'activitat formativa. És molt important que omplis les dades que et demanen i després enviar-lo prement el botó corresponent.

Gràcies a aquests qüestionaris, des de la Unitat de Formació podem tenir una visió sobre el desenvolupament de l'activitat formativa, els seus aspectes positius i a millorar i rebre suggeriments. Aquesta informació ens serveix per millorar-la de cara a futures edicions.

Si ja has acabat l'activitat formativa i no has rebut el qüestionari, ens el pots demanar enviant un correu a l'adreça formacio@dipta.cat

AVALUACIÓ DE LA TRANSFERÈNCIA DELS CONEIXEMENTS AL LLOC DE TREBALL

Algunes activitats formatives estaran incloses en un pla per avaluar la transferència de l'aprenentatge al lloc de treball.

Es pretén constatar si els alumnes estan aplicant al seu lloc de treball els coneixements i les habilitats adquirides i, si hi han hagut canvis d'actitud.

Per portar-lo a terme, uns mesos després d'acabada l'acció formativa, recollirem informació d'alguns alumnes i/o dels seus superiors jeràrquics mitjançant diferents eines (qüestionaris, projectes, plans d'acció o productes del treball) i valorarem si hi hagut transferència, identificant barreres o obstacles que s'han pogut generar al moment d'aplicar els coneixements.

Tot això amb la finalitat última de millorar la formació, perquè aquesta pugui ajudar a la millora de les competències de les persones al seu lloc de treball.

SOLICITUD D'INFORMACIÓ

Es pot demanar tota la informació complementària que es necessiti a la Unitat de Formació del SAM de la Diputació de Tarragona
Tel 977 29 14 10, al fax 977 291537
O a l'adreça electrònica: formacio@dipta.cat

Podeu consultar dubtes, fer suggeriments i molt més, entrant a l'Aula virtual, a l'espai Unitat de Formació / Informació del teu interès.



Diputació Tarragona

Unitat de Formació

Àrea del Servei d'Assistència Municipal
Diputació de Tarragona

Tel. 977 291 410 | formacio@dipta.cat
Carles Riba, 6, baixos | 43007 Tarragona
www.dipta.cat