

FORMACIÓ CONTÍNUA PER A PERSONES TREBALLADORES OCUPADES

L'objectiu d'aquest document és informar i sensibilitzar a les persones destinatàries dels programes de formació professional per a l'ocupació d'especialitats de formació no formal, que promou el Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.



DRETS

COMPROMISOS

I.- ABANS D'INICIAR LA FORMACIÓ

Rebre informació prèvia sobre:

- Formació 100% subvencionada, sense cap cost (les taxes d'examen, en cas de certificacions oficials d'altres organismes o fabricants, no són subvencionables).
- Ajuts o beques existents, requisits per ser-ne beneficiàri, així com del procediment per sol·licitar-los.
- Requisits d'accés i procés de selecció, desenvolupat sota criteris d'igualtat i objectivitat.
- Programa de l'especialitat formativa, calendari, durada, metodologia d'avaluació i el perfil de la persona formadora.
- Diploma/certificat que es pot obtenir al finalitzar la formació, d'assistència o d'aprofitament.

Aportar la documentació que acrediti el compliment dels requisits necessaris per accedir a la formació i facilitar al centre de formació els documents següents:

- Document d'inscripció emplenat i signat (Annex1)
- Documentació acreditativa de la seva situació laboral (capçalera de la nòmina, vida laboral, certificat d'empresa, rebut d'autònoms o document acreditatiu de la situació de demandant d'ocupació no ocupat_DONO).

II. DURANT LA FORMACIÓ

Rebre:

- Informació sobre l'organisme que subvenciona el curs i les característiques de la convocatòria, així com de les possibles actuacions de seguiment que aquest pugui realitzar in situ o ex post.
- El programa formatiu del curs on es detallin les dates d'inici i final, el contingut i el calendari de les sessions.
- Qualsevol canvi en el calendari de les sessions programades, si s'escau.
- El mitjans i materials didàctics suficients per al correcte desenvolupament de l'especialitat.
- El procés d'avaluació i la seva programació, sota criteris d'igualtat i objectivitat.

- Consensuar, amb la resta de persones participants i formadores, en quina de les llengües oficials de Catalunya es desenvoluparà l'especialitat formativa.
- Assistir a les sessions respectant els horaris i signar diàriament el control d'assistència. Tanmateix en les sessions d'aula virtual, la persona participant ha d'estar present i mantenir la càmera oberta durant la sessió, amb l'objectiu de facilitar la comunicació síncrona i bidireccional.
- En les modalitats presencial o aula virtual assistir, com a mínim, al 75% de les hores del curs per tal de poder ser avaluat. Per a la modalitat teleformació els controls d'assistència es substitueixen pels controls d'aprenentatge.
- Informar al centre en cas d'abandonament o baixa de la formació, així com els seus motius.
- Col·laborar en les possibles actuacions de seguiment i control.
- Denunciar situacions de discriminació.
(<https://conforcat.gencat.cat/ca/consorci/plans-i-protocols/lgbti>)

III. ACABADA LA FORMACIÓ

Disposar:

- Del certificat d'aprofitament o assistència en un termini màxim de dos mesos acabada la formació.
- De la informació dels itineraris formatius existents.

- Emplenar el qüestionari de satisfacció.
- Col·laborar en les possibles actuacions de seguiment i control que es realitzin un cop finalitzada la formació.

FORMACIÓN CONTINUA PARA PERSONAS TRABAJADORAS OCUPADAS

El objetivo de este documento es informar y sensibilizar a las personas destinatarias de los programas de formación profesional para la ocupación, de especialidades de formación no formal, que promueve el Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.



DERECHOS

Recibir información previa sobre:

- Formación 100% subvencionada, sin ningún coste (las tasas de examen, en caso de certificaciones oficiales otros organismos o fabricantes, no son subvencionables).
- Ayudas o becas existentes, requisitos para ser persona beneficiaria, así como del procedimiento para solicitarlos.
- Requisitos de acceso y proceso de selección, desarrollado bajo criterios de igualdad y objetividad.
- Programa de la especialidad formativa, calendario, duración, metodología de evaluación y el perfil de la persona formadora.
- Diploma/certificado que se puede obtener al finalizar la formación (de asistencia o de aprovechamiento).

Recibir:

- Información del organismo que subvenciona el curso y las características de la convocatoria, así como de las posibles actuaciones de seguimiento que este pueda realizar in situ o ex post.
- El programa formativo del curso donde se detallen las fechas de inicio y final, el contenido y el calendario de las sesiones.
- Cualquier cambio en el calendario de las sesiones programadas, si se tercia.
- Los medios y materiales didácticos suficientes para el correcto desarrollo de la especialidad.
- El proceso de evaluación y su programación, bajo criterios de igualdad y objetividad.

Disponer:

- Del certificado de aprovechamiento o asistencia en un plazo máximo dos meses acabada la formación.
- De la información de los itinerarios formativos existentes.

COMPROMISOS

Aportar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos necesarios para acceder a la formación y facilitar al centro de formación los documentos siguientes:

- Documento de inscripción rellenado y firmado (Anexo1)
- Documentación acreditativa de su situación laboral (cabecera de la nómina, vida laboral, certificado de empresa, recibo de autónomos o documento acreditativo de la situación de demandante de ocupación no ocupado_DONO).

- Consensuar, con el resto de personas participantes y formadoras, en cual, de las lenguas oficiales de Cataluña, se desarrollará la especialidad formativa.
- Asistir a las sesiones respetando los horarios y firmar diariamente el control de asistencia. Aun así en las sesiones de aula virtual, la persona participante tiene que estar presente y mantener la cámara abierta durante la sesión, con el objetivo de facilitar la comunicación síncrona y bidireccional.
- En las modalidades presencial o aula virtual asistir, como mínimo, al 75% de las horas del curso para poder ser evaluado. Para la modalidad teleformación los controles de asistencia se sustituyen por los controles de aprendizaje.
- Informar al centro en caso de abandono o baja de la formación, así como sus motivos.
- Colaborar en las posibles actuaciones de seguimiento y control.
- Denunciar situaciones de discriminación.
(<https://conforcat.gencat.cat/ca/consorci/plans-i-protocols/lgbti>)

- Rellenar el cuestionario de satisfacción.
- Colaborar en las posibles actuaciones de seguimiento y control que se realicen una vez finalizada la formación.

I.- ANTES DE INICIAR LA FORMACIÓN

II. DURANTE LA FORMACIÓN

III. TERMINADA LA FORMACIÓN