



Manual d'informació per a l'alumnat

1. Presentació	2
2. Detecció de Necessitats Formatives (DNF)	2
3. Funcionament	3
3.1. Inscripcions	3
3.2. Admissions	4
3.3. Renúncies	5
3.4. Signatura	5
3.5. Diplomes	6
3.6. Qüestionaris	7
4. Avaluació de la transferència dels coneixements al lloc de treball	7
5. Sol·licitud d'informació	8

1. PRESENTACIÓ



Aquest manual t'informa de diversos aspectes relacionats amb la participació en les activitats formatives gestionades per la Unitat de Formació del Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

2. DETECCIÓ DE NECESSITATS FORMATIVES



La detecció de necessitats és el punt de partida en l'elaboració dels programes formatius. La interacció amb el personal de l'administració pública en el procés de detecció de necessitats formatives és molt important per a obtenir informació relativa al biaix entre les competències clau que l'organització requereix del seu personal o que preveu necessàries i les competències que aquest posseeix per a dur a terme la seva activitat professional, així com per a obtenir la informació relativa a allò què creus que necessites per a la millora de les teves competències.

La recollida d'informació es duu a terme fonamentalment de 3 maneres:

- Mitjançant els suggeriments que es formulen en el qüestionari que s'envia una vegada finalitzada l'acció formativa.
- Mitjançant les respostes obtingudes en el qüestionari específic de detecció de necessitats formatives que s'envia a l'alumnat en moments puntuals de l'any.
- Mitjançant les dinàmiques participatives que s'organitzen una vegada a l'any.

La teva participació en aquests dos darrers processos en els moments previs a la planificació, és veritablement essencial per a poder elaborar un pla formatiu adequat i útil per a millorar les teves pròpies competències i en conseqüència, millorar la prestació dels serveis públics.

És per aquest motiu, doncs, que aquest factor constitueix un criteri important en el moment de la selecció de les persones participants en l'acció formativa.

També pots enviar les necessitats formatives personals o dels membres del teu equip en qualsevol moment de l'any, mitjançant [l'observatori permanent](#).

Aquesta participació, no obstant, no es tindrà en compte en els criteris de selecció.



3. FUNCIONAMENT



En aquest apartat t'indiquem aspectes relacionats amb el funcionament general de les activitats formatives: inscripcions, admissions, renúncies, signatura, diplomes i qüestionaris.

3.1. INSCRIPCIONS



Podràs inscriure't a una activitat formativa quan s'hagi publicat i durant el període de temps especificat en la mateixa difusió o que consti a la pàgina web, mitjançant el [formulari d'inscripció](#).

Abans d'inscriure't cal que llegeixis la fitxa del curs, ja que en ella hi trobaràs les dades més importants: tipus de formació, objectiu, durada, etc. Així mateix, assegura't que reuneixes els requisits indicats a l'apartat destinatari de l'activitat formativa.

En els cursos virtuals, semipresencials o modalitat videoconferència és molt important disposar de les teves dades actualitzades, en conseqüència, has de ser especialment curós/a a l'hora d'emplenar el formulari d'inscripció.

Així mateix, en aquesta modalitat de cursos, és imprescindible que disposis de tots els mitjans tècnics necessaris per portar a terme l'activitat formativa: ordinador, connexió a Internet, càmera web, auriculars, etc.

Les inscripcions són gratuïtes i les places limitades, així no obstant i ateses les circumstàncies de la gran demanda de cursos i per tal de garantir l'accés a la formació a totes les persones, només s'admetran un número determinat d'inscripcions que s'indicarà en el correu de difusió.

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

Finalment, volem reiterar la importància que s'omplin tots els camps de la inscripció i donar la informació que es demana. Per exemple, a l'apartat de "tasques en relació als objectius i continguts de l'acció formativa", si es posa "les pròpies de l'auxiliar administratiu", aquesta dada no aporta informació perquè no tots i totes les auxiliars fan les mateixes tasques als ens locals. En cas que no s'especifiqui, la Unitat de Formació podrà no admetre la sol·licitud. També és imprescindible posar l'adreça de correu corporativa personal per tal de rebre totes les comunicacions.

L'ens local on treballa la persona interessada ha d'estar informat de l'assistència a una activitat formativa i 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.

3.2. ADMISSIONS



Un cop rebudes les sol·licituds i passat el termini per presentar-les, es procedirà a la selecció de les persones participants en les activitats formatives.

En alguns casos es pot demanar la confirmació d'interès en el curs mitjançant un formulari en línia. Aquelles persones que no responguin, en el termini indicat, es considerarà que renuncien a l'acció formativa.

Si s'ha de fer selecció es tindran en compte els següents criteris:

- L'adequació del perfil del o de la sol·licitant al del destinatari/a del curs.
- El número d'hores de formació realitzades en l'any en curs o 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 participat en el procés de detecció de necessitats formatives.
- La manca d'assistència no justificada a alguna activitat formativa, així com l'abandonament prematur de l'activitat.
- Estar disposat/da a participar en processos d'avaluació de la transferència dels aprenentatges al lloc de treball.
- La no acceptació en una edició anterior del curs inclòs en aquest pla.

Hi ha activitats formatives en les quals també es tindrà en compte a l'hora de fer la selecció criteris específics, com per exemple, els resultats del test de coneixements previs.

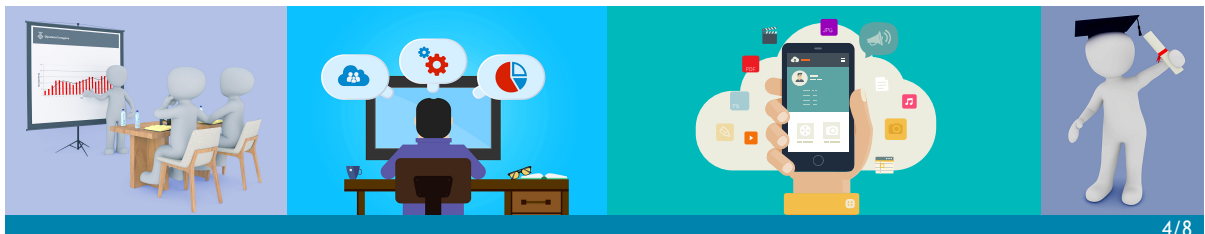
Realitzada la corresponent selecció, la Unitat de Formació confirmarà l'admissió.

Únicament es notificaran les admissions a les activitats formatives (aproximadament dues setmanes abans de l'inici), per tant, les persones que no rebin cap correu, han d'entendre que no han estat admeses.

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

Formació a mida

En el cas de formació a mida, l'ens promotor de l'activitat formativa serà el responsable de determinar la llista del personal admès en atenció a les finalitats formatives que persegueixi.



3.3. RENÚNCIES



La inscripció a les activitats formatives és gratuïta, però cada plaça té un cost important. Per tant, cada cop que l'alumnat 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, l'alumnat que hagi estat admès en una activitat formativa, que no hagi renunciat i que no assisteixi a la mateixa, serà admès en noves activitats formatives només en el cas que quedin places vacants després de fer la selecció. La manca d'assistència no justificada a alguna activitat formativa, així com l'abandonament prematur de l'activitat influirà en els criteris d'adjudicació de futures places en cursos amb excés de demanda.

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 econòmics

3.4. SIGNATURA

Activitats presencials

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.

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

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).

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.

Activitats en modalitat videoconferència / vídeoclasses



Si no s'indica el contrari és obligatori tenir la càmera encesa en les vídeoclasses. El professor/a gestionarà el control d'assistència en aquest tipus de formació.

És possible que el personal docent utilitzi qüestionaris o altres eines en el transcurs de la sessió. Les respostes per part de l'alumnat a les qüestions plantejades a través d'aquests qüestionaris o d'altres eines, és obligatòria i poden ser també utilitzades com evidència per al control d'assistència.

Aquestes activitats formatives impliquen assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la teva inscripció et compromets a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions.

És incompatible l'assistència a la videoclassa amb la dedicació a altres tasques.

3.5. DIPLOMES



Es poden lliurar tres tipus de diplomes: diploma d'assistència, diploma d'aprofitament i diploma d'assistència i aprofitament. En el programa de cada activitat formativa s'indica el tipus de diploma que es lliurarà.

Cursos presencials o per videoconferència



Es lliurarà un diploma a l'alumnat que hagi assistit a un 80% de les hores corresponents al curs. Per sota d'aquest percentatge, no es pot justificar l'absència.

L'assistència es calcula a partir del control de presència que es realitza en cada activitat formativa. Per això és molt important que signis correctament a l'entrada i a la sortida en cursos presencials o que tinguis la càmera encesa en les vídeoclasses i que responguis a les qüestions plantejades pel o per la docent.

L'alumnat que no assoleixi el 80% de l'assistència, no podrà rebre cap tipus de diploma del curs, encara que hagi superat les proves d'aprofitament.

Cursos virtuals i altres cursos



Es lliurarà un diploma a l'alumnat que superi els criteris d'avaluació establerts als cursos i que compleixi els requisits definits en la guia de l'alumnat que estarà publicada a l'Aula virtual. En conseqüència, esdevé imprescindible consultar-la abans de l'inici del curs.

El diploma estarà a disposició de l'alumnat en la [Seu electrònica](#) de la Diputació de Tarragona, Carpeta ciutadana, transcorreguts uns dies des de la data de finalització del curs.

Per tal de realitzar el tràmit, hauràs de disposar d'un certificat digital, tipus IdCAT-Mòbil, Clave PIN, entre altres.



3.6 QÜESTIONARIS

Hi ha dos tipus de qüestionaris molt importants per a nosaltres: el de Detecció de necessitats formatives i el d'Avaluació de la satisfacció.

El primer el solem enviar 2 cops a l'any. És fonamental que cada persona l'ompli i així la Unitat de Formació pugui recollir les necessitats formatives de tots els i les empleades. Tota aquesta informació s'analitza, es combina i, en funció del número de persones que comparteixen la mateixa necessitat i d'altres factors, es planifica la formació. Quan es publiquen aquestes accions formatives tenen prioritat les persones que hagin participat en aquest procés.

El segon qüestionari és el de d'avaluació de satisfacció que enviem quan s'acaba l'activitat formativa. Per omplir-lo, s'envia un correu electrònic amb un enllaç al qüestionari. 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

4. 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 l'alumnat està aplicant al seu lloc de treball els coneixements i les habilitats adquirides.

Per portar-lo a terme, uns mesos després d'acabada l'acció formativa, recollirem informació d'alguns/es alumnes i dels seus superiors jeràrquics mitjançant diferents eines, com ara qüestionaris, projectes, plans d'acció o productes del treball, etc.

A partir de l'anàlisi i valoració d'aquestes dades, valorarem si hi ha hagut transferència, identificant barreres o obstacles que s'hagin pogut generar en el moment d'aplicar els coneixements adquirits.

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

5. SOL·LICITUD D'INFORMACIÓ



Es pot demanar tota la informació complementària que es necessiti a la Unitat de Formació del SAM de la Diputació de Tarragona ☎ 977 29 14 10 o a: ✉ formacio@dipta.cat

