



Nota informativa actual sobre el servei d'assessorament i reconeixement

Instruccions al respecte del servei d'assessorament i reconeixement acadèmic assolit mitjançant l'experiència laboral, durant el curs 2020-2021

Les actuacions del servei d'assessorament es podran fer de manera preferent de forma telemàtica.

Les actuacions del servei de reconeixement amb caràcter general es faran presencials, però es poden fer telemàticament per causa justificada segons la normativa vigent en matèria sanitària.

En el cas de la modalitat telemàtica és necessari seguir les següents indicacions:

- La persona aspirant ha de disposar d'una adreça de correu electrònic, que permeti realitzar sessions de videoconferència amb el programari Google Meet, previst per l'XTEC per usar en els centres educatius.
- Les indicacions de com es desenvoluparan les sessions de video-reunions son:
 - L'aspirant ha de poder disposar dels recursos informàtics corresponents, per tal de que la video-reunió es pugui desenvolupar de forma adient.
 - L'aspirant ha de demostrar la seva identitat mostrant el DNI/NIE a través de la vídeo-reunió.
 - S'informarà a l'aspirant, que en cap moment, pot gravar les sessions ni difondre cap imatge o contingut del desenvolupament de les mateixes.

Fase d'assessorament telemàtic

- Sol·licituds (assessorament): Per sol·licitar el servei, el aspirant ho pot realitzar de manera telemàtica. Full de sol·licitud del servei que es troba en la web del centre.
- Els aspirants han d'enviar –escanejada o fotografiada, la sol·licitud del servei i la documentació que correspongui, mitjançant un correu electrònic a la bústia corporativa del correu de secretaria del centre "iescaparrella@iescaparrella.cat" o al correu del servei d'assessorament i reconeixement del centre "assessorament_reconeixement@iescaparrella.cat".
- El centre publicara la llista definitiva d'admesos, el full d'inscripció del servei i les instruccions de pagament del servei a través de la seva web del centre.
- El correu electrònic servirà com a comprovant del lliurament i recepció de la documentació per la inscripció del servei, per tant caldrà imprimir-ho en format PDF

per guardar-ho juntament amb la resta de documentació. El termini màxim és de quatre dies hàbils (sense comptar dissabtes ni dies festius del centre) que computen a partir del dia següent de la data de publicació de la llista d'admesos. La manca de pagament del preu del servei en el termini establert comporta l'exclusió del servei.

- L'aspirant sempre ha de signar la documentació dels dossiers corresponents en primer lloc (sense la signatura de l'assessor/a) i fins que l'assessor no tingui la documentació signada per part de l'aspirant no es podrà enviar la documentació final.

2) Fase de reconeixement telemàtic

- La inscripció de la fase de reconeixement es podrà fer telemàticament. Tant la sol·licitud al servei de reconeixement, com el rebut de pagament, es poden enviar escanejats per correu electrònic.
- Un cop tancats els períodes establerts en el calendari del procés, es procedirà a la publicació de les llistes d'inscrits provisionals i definitives a la fase de reconeixement, a través de la pàgina web del centre. Els usuaris disposen de tres dies hàbils, a partir de la publicació de les llistes d'admesos al servei, per presentar al·legacions en relació amb el procés.
- Les al·legacions es presentaran per correu electrònic a la bústia corporativa del correu de secretaria del centre "iescaparrella@iescaparrella.cat" o al correu del servei d'assessorament i reconeixement del centre assessorament_reconeixement@iescaparrella.cat, on el coordinador de centre verificarà les al·legacions i publicarà el resultat definitiu.
- Fase d'entrevista (amb la persona aspirant); el coordinador d'assessorament i reconeixement de centre, li comunicara a la persona aspirant les indicacions oportunes de quan i com es desenvoluparà la prova de contrastació en cas que es faci per videoconferència.

Servei d'assessorament i reconeixement