

Infomación de interés sobre los Certificados de Profesionalidad

Procedimiento de solicitud; inscripción,
selección y matriculación del alumnado
indicando plazos; medios existentes para
la difusión de la acción formativa



1.	Inscripciones	2
2.	Selección	3
3.	Comunicación	4
4.	Participación.....	5
5.	Certificación.....	6
6.	Registros y documentos	7

1. Inscripciones

Las inscripciones a los Certificados de Profesionalidad se pueden hacer a través de distintas vías que tratan de dar respuesta a cualquier circunstancia en el acceso a los medios por parte de los futuros alumnos. Las vías a utilizar irán recogidas en la convocatoria vigente para que la que se lleve a cabo el/los grupos/s formativos necesarios.

En cualquier caso, se facilitará un número de teléfono y dirección de correo electrónico en los que se puedan plantear todas las dudas existentes.

2. Selección

El proceso de selección de participantes se realiza de acuerdo con las bases recogidas en la convocatoria y se gestiona con la herramienta informática del Centro de Formación dentro de los parámetros establecidos en las mismas.

El usuario solicitante puede seguir el estado de su solicitud en cualquier momento poniéndose en contacto con el Centro de Formación mediante el número de teléfono y dirección de correo electrónico facilitados.

3. Comunicación

Una vez realizada la selección de las actividades formativas, el Centro de Formación comunica de manera formal la participación en las mismas, incluyendo en esta notificación sus principales características y toda la información necesaria para incorporarse en condiciones idóneas: métodos de realización, fechas y horario, modalidad, requisitos para la participación (lectura previa de documentación, enlaces a recursos tecnológicos, instrucciones para el acceso a plataforma, etc.) y tipo de certificación de la actividad.

Así mismo, el modelo de comunicación incluye las indicaciones oportunas para que pueda realizarse la renuncia en unos plazos que permitan cubrir la vacante producida. Esta comunicación se hace habitualmente a través de correo electrónico. En todo caso, se refuerza con un SMS breve para recordar la participación.

Es preciso matizar que, en esta comunicación con los usuarios solicitantes, es tan importante el contenido de las comunicaciones como los plazos estipulados para las mismas, pues según el perfil del alumnado para esa convocatoria los alumnos necesitan un tiempo previo para organizar su agenda o su ausencia del trabajo, de ser necesario, sobre todo en aquellas áreas profesionales que conllevan una atención directa al usuario.

4. Participación

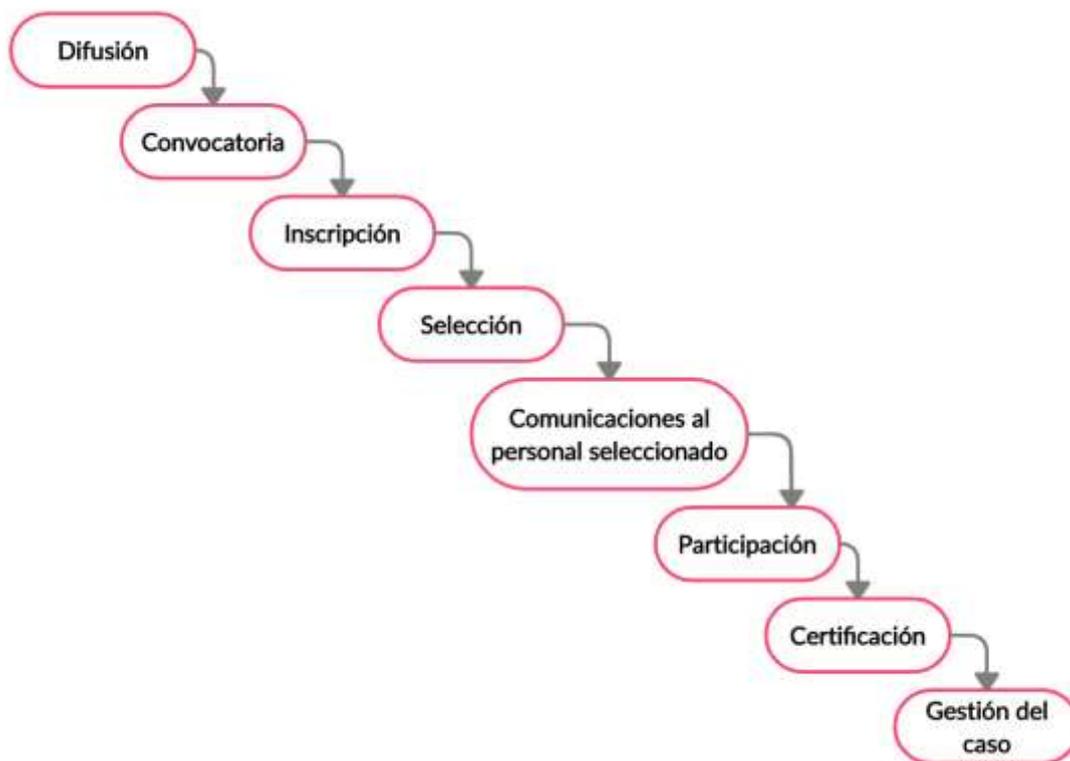
Durante el desarrollo de la actividad formativa, el personal tiene a su disposición un documento que recuerda las condiciones de participación en la misma y los requisitos establecidos para obtener el tipo de certificación establecido. Así mismo, dentro de la estructura del curso, existe un documento-programa, en el que se recoge la estructura y contenidos del curso, las intervenciones de los tutores y la distribución horaria de cada una de las tutorías y/o intervenciones.

Por último, en lo que se refiere a las clases presenciales en los centros de formación presencial y de exámenes existirá un control de asistencia, que el alumnado debe cubrir antes de la entrada al curso y donde se debe reflejar cualquier incidencia horaria que se utilizará para que junto con el tiempo y trazabilidad realizada a lo largo del curso realizado serán lo que justifiquen la realización positiva del % de horas mínimas lectivas establecidas en las bases de participación para obtener la certificación.

5. Certificación

Una vez finalizada la actividad formativa, se comprueba el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria (asistencia, entrega de ejercicios, superación de pruebas, etc.) y se registra en el curso la certificación de cada uno de los alumnos o alumnas. En estos cursos desarrollados en la modalidad de teleformación o en línea, se comunicará a los participantes los requisitos procedimentales que en cada caso tienen que cumplir para obtener el certificado.

Para finalizar, es importante destacar que durante todo el proceso el personal puede intervenir, y de hecho lo hace constantemente, para solicitar información complementaria, aclarar dudas, hacer propuestas o reclamaciones sobre cualquiera de los elementos de la gestión de formación. El departamento de Auditoría, Calidad y Atención al alumnado gestionará estas entradas de información, respondiendo a cada una de ellas y aclarando el propósito de las mismas. Existen varias vías abiertas para esta interacción: correo electrónico, teléfono, contacto desde la web o de manera presencial. Desde este departamento se atiende a todas ellas y se registran los contactos e incidencias, así como la forma en que se atienden y resuelven. Esta información es clave en el proceso de mejora continua en la gestión de la formación. Se representa a continuación cómo se incardinan estos sistemas de información en el flujograma del proceso «desarrollo del programa formativo», para relacionar finalmente los registros documentales que los soportan.



6. Registros y documentos

A. Difusión

A.1 Resolución por la que se aprueba (BOPA- BOE)

A.2 Catálogo de actividades formativas semestrales (en papel y en PDF accesible en la web).

A.3 Anuncios públicos según convocatoria

B. Convocatoria

B.1 Modelo de documento de información de convocatorias de acciones de formación específica (correo electrónico ó postal).

B.2 Modelo de información de convocatorias (SMS o Whatsapp).

B.3 Información según requerimientos de la convocatoria pertinente

C. Inscripción

C.1 Modelo de formulario según convocatoria

C.2 Plazos: según convocatoria

D. Selección (seguimiento del estado de la solicitud)

D.1 Comunicación a los participantes por correo electrónico y recordatorio por sms o whatsapp

D.2 Plazos: según convocatoria

E. Comunicaciones al personal seleccionado

E.1 Modelo de comunicación al personal seleccionado para participar en una actividad formativa por correo electrónico y recordatorio por sms o whatsapp

E.2 Plazos: según convocatoria

F. Participación

F.1 Modelo de comunicación sobre procedimientos de participación y certificación.

F.2 Modelo-tipo de programa del curso, ponentes y distribución horaria

F.3 Modelo de registro de asistencia (clases y exámenes en centros presenciales)

G. Certificación

G.1 Modelos de certificados de actividades formativas incluidos en Guía del Alumno

G.2 Herramienta de descarga de certificados o procedimiento de solicitud de los mismos según Guía del Alumno

H. Gestión del caso (incidencias, quejas o reclamaciones)

H.1 Teléfono y dirección de correo electrónico para interacción con el departamento de Auditoría, Calidad y Atención al alumnado