



7.4. EL DESENVOLUPAMENT DE LES EDICIONS

La comunicació de les diferents edicions d'accions formatives programades es realitzarà mitjançant els sistemes d'informació previstos per la DSF.

Per desenvolupar les diferents edicions la DSF es guiarà, sempre que sigui possible, per les següents orientacions:

- La formació s'organitzarà prioritàriament en horari de matí
- La programació s'adaptarà a les singularitats horàries de col·lectius específics
- Les activitats formatives, en horari de matí, s'iniciaran a partir de les 9:30 hores per tal d'afavorir la conciliació de la vida personal i professional

La DSF vetllarà per a la cobertura completa de les edicions d'accions formatives, i no penalitzarà, d'aquesta manera, els àmbits funcionals corporatius i Sector públic dependent presents en el càlcul dels costos de cadascuna d'elles.

Les edicions de les accions formatives amb un nombre d'assistents inferior al mínim previst en cada fitxa descriptiva podran ser automàticament anul·lades. Excepcionalment, i de manera justificada, es podrà reconsiderar aquesta directriu.

L'assistència a una acció formativa comporta la seva prèvia inscripció mitjançant els mecanismes establerts; l'assistència a una acció formativa sense inscripció haurà de ser expressament autoritzada per la DSF. En cap cas s'expedirà una acreditació a participants no inscrits a l'acció formativa.

Els docents designats per al desenvolupament de les edicions d'accions formatives seran responsables del control d'assistència dels empleats corporatius mitjançant els sistemes previstos per la DSF.

7.5. L' AVALUACIÓ DE LES EDICIONS

Conscients que l'avaluació de les accions formatives és un procés clau per oferir una formació ajustada a les necessitats dels seus destinataris, la DSF supeditarà l'obtenció de l'acreditació d'aquestes accions a la realització del corresponent qüestionari d'avaluació de l'acció formativa per part dels assistents. En casos excepcionals i degudament justificats, la DSF podrà obviar aquest requisit.

La DSF, en col·laboració amb els APF, establirà els sistemes generals i específics d'avaluació de les edicions de les accions formatives desenvolupades. Del resultat d'aquesta avaluació es derivarà la presa de decisions corresponent.

7.6. LA CERTIFICACIÓ DE LES EDICIONS

La certificació de les accions de l'oferta formativa de la Diputació de Barcelona seran a càrrec de la DSF. De forma excepcional, es podran expedir certificacions conjuntes amb altres APF o amb altres institucions.

Es contemplen dos tipus de certificació: la certificació d'assistència i la certificació d'aprofitament.

- El criteri general és que l'expedició de certificats de les accions formatives als alumnes comporta el 100% d'assistència.



- Els certificats d'aprofitament només s'expediran en cas de superar el procés d'avaluació corresponent a l'acció formativa; en cap cas es facilitaran certificats d'assistència.

Només en casos molt excepcionals i justificats, la DSF estudiarà el no acompliment d'aquests criteris.



9. ELEMENTS COMPLEMENTARIS DEL MODEL FORMATIU

El desplegament del model formatiu de la corporació conté alguns aspectes complementaris que bé expliquen millor alguns dels epígrafs anteriors, bé afegeixen casuística a l'estratègia formativa de la corporació.

9.1. ELS PROCESSOS DE CERTIFICACIÓ DE COMPETÈNCIES

De manera complementària, la corporació, en la seva tasca de donar suport als aprenentatges i al desenvolupament professional dels empleats de la corporació, organitza processos de certificació de les competències professionals en diferents àmbits de coneixement.

Aquests processos de certificació de competències estan relacionats amb el reconeixement d'aquells aprenentatges informals i/o no formals que han experimentat els empleats en la seva trajectòria professional.

S'inclouen en aquest epígraf, entre d'altres, els coneixements i habilitats adquirides en el lloc de treball, en comunitats de pràctica, en processos d'assessorament i consultoria de projectes o mitjançant la participació en projectes de millora o d'innovació.

9.2. PROCEDIMENTS I INSTRUCCIONS DE SUPORT A LA GESTIÓ

Totes les accions formatives es gestionen d'acord amb els procediments i instruccions de treball que estableixi la DSF.

La DSF és la unitat encarregada de dissenyar els models metodològics i documentals tècnics i de gestió necessaris per configurar i implementar l'oferta formativa de la corporació en col·laboració amb els APF.

De la mateixa manera, la DSF és l'encarregada de definir les metodologies, els processos i els moments de seguiment, modificació i avaluació de l'oferta formativa.

9.3. LA CARTERA DE DOCENTS I D'ESPECIALISTES EN MATÈRIA DE FORMACIÓ

La DSF, amb la col·laboració dels APF, és responsable del disseny i manteniment de la cartera de docents i d'especialistes que donen suport a projectes del Catàleg de serveis de consultoria formativa. És un requisit previ la incorporació d'aquests professionals a aquesta cartera per a l'assignació d'una edició d'una acció formativa o d'un projecte de consultoria.

La DSF impulsarà, en col·laboració amb els APF i sempre que sigui possible, que les accions formatives siguin desenvolupades per empleats de la corporació, als que donarà suport tècnic en el procés de desenvolupar-se en la tasca docent.

En el cas de contractació d'aquests productes a proveïdors externs es parteix dels mòduls econòmics que estableix la DSF en un decret aprovat per la Presidència de la corporació.

9.4. LES APLICACIONS I ELS ENTORNS DE FORMACIÓ

La posada en marxa de l'administració electrònica suposa l'evolució de molts processos lligats a un nou entorn digital. En aquest sentit, és imprescindible implementar eines que donin suport als processos i serveis que ofereix la Diputació de Barcelona en matèria de formació a la seva xarxa de clients i implementar una arquitectura tecnològica que doni resposta a les necessitats sorgides de la digitalització dels processos i serveis de l'organització.