

# Full d'Inscripció

Espai reservat per a secretaria

Codi GIF

Codi CP

Núm. d'expedient

           

Codis MF

Codi SOC:

**Nom curs / Certificat de Professionalitat: Monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil**

Data d'inici:

## Dades de l'alumne/a

Cognoms

Nom

NIF

Adreça

Codi postal

Població

E-mail

Sexe: Home  Dona

Tel.

Mòbil

Data de naixement

Professió que desenvolupes

Estudis

## Documentació a aportar (segons curs sol·licitat)



Fotocòpia del DNI

Fotocòpia compulsada títol acadèmic



Document DARDO

Fotocòpia número compte corrent



Currículum

2 fotografies

## Dades de l'entitat/empresa on treballem o bé col·laborem

Dedicació: professional  voluntària

Entitat/empresa

CIF

Adreça

Codi Postal

Població

Telèfon

E-mail

              

En cas que l'entitat sigui un centre de lleure, està federada al MCEC? Sí  No

## Signatura de l'alumne

Posem en el seu coneixement que les dades que vostè ens lliura voluntàriament, seran introduïdes en la BASE DE DATOS GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓ PERE TARRÉS denominada BDGAFPAIPT registrada en el R.G.F.P. de la A.E.P.D., el responsable del qual és LA FUNDACIÓ PERE TARRÉS a fi d'atendre la seva sol·licitud i per informar-lo de les nostres activitats. En tot cas i en qualsevol moment, vostè pot consultar, accedir, rectificar, cancel·lar o bé oposar-se que tractem les seves dades dirigit-se'n a carrer Numància, 149 de Barcelona, on li facilitaran els impresos oficials oportuns i adequats a la seva pretensió. La Fundació cedirà les dades a tercers col·laboradors (entitats, empreses, asseguradores...) i a organismes oficials competents sempre i quan ho mani la llei o es faci complint contractes en vigor.

L'alumne o alumna autoritza a la Fundació a publicar la seva imatge en qualsevol mitjà propi o cedit (premsa, Internet, xarxes socials, material promocional, publicitat...) d'acord amb el dret a la pròpia imatge reconegut a l'article 18.1 de la Constitució espanyola i regulat en la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. La distribució podrà efectuar-se amb finalitats comercials.

Informem que l'edifici disposa de càmeres de seguretat.

Data



Accepto la normativa acadèmica i de funcionament.



Accepto rebre informació relativa a l'activitat de la Fundació Pere Tarrés.



Accepto la cessió d'imatge

## NORMATIVA ACADÈMICA I DE FUNCIONAMENT

### Assistència

Dins dels primers minuts de la sessió, l'alumne/a haurà d'haver acomplert el mecanisme de control d'assistència que s'hagi explicat a l'inici del curs.

### Horari

L'horari de les diferents sessions varia segons el tipus de curs, la modalitat o la sessió en concret. En cada programa es troba especificat i a l'inici de cada curs el/la coordinador/a i/o el/la professor/a informará de les variacions que s'hagin pogut produir.

Formació, Consultoria i Estudis es reserva el dret –per causa justificada– de modificar o alterar el desenvolupament d'un curs.

A criteri de cada professor/a, en les diferents sessions, es podrà realitzar un descans.

Cal complir l'horari de les classes, respectant al màxim l'hora d'inici i acabament, pel bon funcionament del curs. L'alumne/a haurà de deixar constància escrita, de manera obligatòria, en el document que faciliti el/la coordinador/a del curs, l'hora d'arribada o de marxa de l'aula si per qualsevol motiu ha d'arribar més tard o marxar abans de l'hora estipulada.

### Aules i edifici

L'edifici de la Fundació Pere Tarrés al carrer Carolines disposa d'ascensor reservat únicament per a l'ús de persones amb mobilitat reduïda o per al transport de material. Només es podrà utilitzar en els casos esmentats.

Els/les alumnes han de respectar el mobiliari i el material de l'aula i l'edifici. Per tant, qualsevol desperfecte ocasionat haurà de ser resolt en la pròpia instal·lació per part de l'alumne/a causant i aquesta persona haurà de rendir comptes al responsable de la instal·lació. En cas d'actes que ocasionin desperfectes greus i injustificats es podrà valorar que l'alumne/a és NO APTE/A al curs.

L'alumne també ha de fer un bon ús del material i si es detecta alguna anomalia al respecte o actitud inapropiada, el/la docent pot arribar a valorar un NO APTE/A de la sessió, independentment que es determini o no la reposició del material concret. En acabar el curs l'aula ha de quedar igual o millor de com l'hem trobada. Per tant, tant el personal docent com tots els alumnes col·laboraran en les tasques d'ordre i neteja final, recollida de taula i cadires, etc.

A les aules i recintes on es desenvolupin les sessions no es pot fumar, ni beure ni menjar, així com en tots aquells espais on no s'especifiqui el contrari.

En qualsevol aula, cal mantenir desconnectats els telèfons mòbils. No es passen avisos telefònics als alumnes.

No es pot utilitzar cap tipus d'aparell de gravació exceptuant que el/la docent valori que la sessió ho requereix.

### Disponibilitat del material dels cursos per als alumnes

En cas que un alumne/a falti a alguna sessió, té dret a sol·licitar el material repartit a la sessió, només mentre duri el curs.

### Baixa de cursos

Qualsevol notificació de baixa feta dins dels 15 dies naturals anteriors a l'inici del curs, significarà la pèrdua del 20% de l'import de matrícula. Notificada la baixa dintre dels 15 dies previs, i transcorregut més d'un mes des de la data de l'inici del curs no havent-se recollit la devolució de l'import corresponent, s'entendrà que s'hi renuncia.

Un cop iniciat el curs es perd la totalitat de l'import abonat. En cas dels alumnes que hagin autoritzat el pagament mitjançant domiciliacions bancàries de pagament fraccionat, en cas de baixa es procedirà de la mateixa forma, és a dir, ha d'assumir el càrrec de les diferents domiciliacions pendents.

La Fundació Pere Tarrés –segons el seu criteri–, es reserva el dret d'anul·lar qualsevol curs si el nombre d'alumnes no és suficient per tal de mantenir la qualitat pel que fa a objectius com a continguts.

### Entrada i sortida del recinte

A la seu de Formació, Consultoria i Estudis s'hi acostumen a realitzar simultàniament diversos cursos i hi ha personal treballant en les diferents seccions de la Fundació. Aquesta convivència exigeix que, en tot moment, hi hagi una voluntat de respecte. Cal vetllar perquè l'activitat que es porti a terme no destorbi el bon funcionament dels altres cursos o del personal i perquè l'entrada i la sortida dels recintes es faci amb el màxim d'ordre i silenci si es passa per davant d'altres aules on hi hagi cursos.

En cas que el curs es realitzi en altres locals, caldrà respectar la normativa específica de l'equipament en sobre el funcionament i actuació en cas d'emergència.

### Llengua vehicular

En general el curs és en català (exceptuant formacions e-learning que es comercialitzen fora dels Països Catalans), per tant és necessari que l'alumne/a l'entengui. No se li demana que el parli ni que l'escrigui.

### Avaluació i Certificació

Cal assistir al 75% de les hores presencials d'un curs per poder-ne ser Apte (exceptuant els cursos de Direcció General de Joventut). La falta de puntualitat reiterada significarà la no superació del curs.

Es farà entrega del Certificat corresponent als alumnes que siguin aptes en finalitzar la darrera sessió.

En el cas dels Certificats de Professionalitat i els cursos de Direcció General de Joventut, a banda de l'assistència, serà necessària la superació de les diferents proves exigides (teòriques i/o pràctiques)

Els alumnes poden sol·licitar a més a la Secretaria, un certificat de matriculació del curs o un duplicat del Certificat d'Assistència, abonant les taxes corresponents.

### Normativa pagament Certificats de Professionalitat

Els rebuts corresponents a les domiciliacions bancàries es passaran el dia indicat en el rebut de pagament. Tot rebut retornat s'haurà de pagar a Secretaria, amb una penalització afegida de 5€ corresponents a les despeses de gestió. Aquest import retornat s'haurà de pagar en un termini de 7 dies. En cas contrari no es podrà assistir a les classes i es perd el dret a la titulació.

### Normativa pràctiques

**Certificats de Professionalitat.** El mòdul de pràctiques professionals no laborals serà en horari de matí o tarda i segons la disponibilitat dels centres i els/les alumnes. Només es podrà realitzar si prèviament l'alumne/a ha cursat la resta d'unitats formatives de la part teòrica.

**Direcció General de Joventut (monitors i directors de lleure).** L'alumne pot començar les pràctiques un cop cursats tots els mòduls menys un de l'etapa lectiva. Un cop finalitzat el mòdul de pràctiques, s'avaluarà el desenvolupament de les competències de l'alumne mitjançant dos documents: El certificat de pràctiques que realitza el director/a de lleure titulat on es valora la idoneïtat de l'alumne en funció de l'actitud i les capacitats demostrades i la memòria de pràctiques que elabora l'alumne/a.