

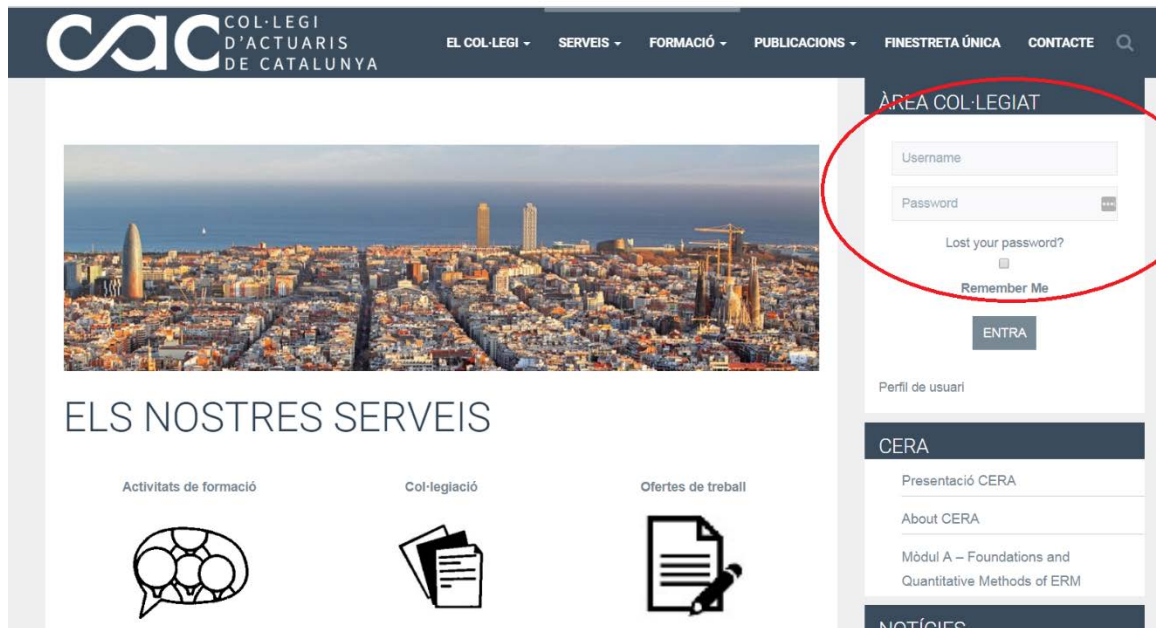
SISTEMA INFORMÀTIC PER A LA GESTIÓ DEL PROGRAMA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL CONTÍNUA DEL COL·LEGI D'ACTUARIS DE CATALUNYA (CPD)



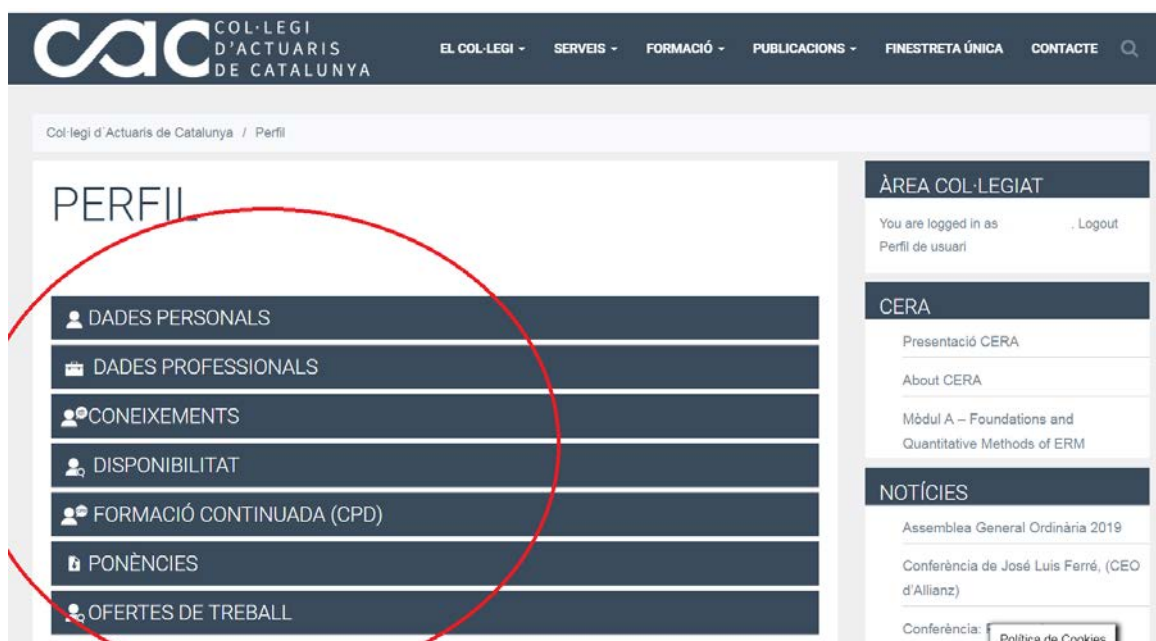
Manual d'Instruccions

MANUAL D'INSTRUCCIONS

Es pot accedir al sistema informàtic que gestiona el Programa de Formació Continua del Col·legi d'Actuaris de Catalunya (CPD) a través de la part privada de la web (www.actuaris.org), a l'ÀREA COL·LEGIAT, amb la que s'accedeix amb el número de col·legiat i la contrasenya.



Un cop dins del sistema apareixen les opcions, que son:



DADES PERSONALS

Incorpora les Dades Personals bàsiques del Col·legiat/da.

Permet modificar algunes dades personals. Un cop modificades les dades cal **“DESAR”**.

CAMP	DESCRIPCIÓ
NOM	Nom del Col·legiat No es pot modificar. En cas de ser erroni, demanar canvi al CAC adjuntant copia del DNI/NIE.
COGNOMS	Cognoms del Col·legiat No es pot modificar. En cas de ser erroni, demanar canvi al CAC adjuntant copia del DNI/NIE.
NIF/NIE	NIF/NIE del Col·legiat. No es pot modificar. En cas de ser erroni, demanar canvi al CAC adjuntant copia del DNI/NIE.
NÚM. COL·LEGIAT	Núm. de Col·legiat CAC. No és pot modificar
DATA ALTA	Data d'alta al CAC. No es pot modificar
ADREÇA	Adreça del domicili del Col·legiat Es pot modificar. Cal “desar” un cop fet el canvi. Les comunicacions s'enviaran a la nova adreça,.
CODI POSTAL	Codi postal del domicili del Col·legiat. Es pot modificar. Cal “desar” un cop fet el canvi. Les comunicacions s'enviaran a la nova adreça,.
POBLACIÓ	Població del domicili del Col·legiat. Es pot modificar. Cal “desar” un cop fet el canvi. Les comunicacions s'enviaran a la nova adreça,.
PROVINCIA	Província del domicili del Col·legiat. Es pot modificar. Cal “desar” un cop fet el canvi. Les comunicacions s'enviaran a la nova adreça,.
COMPTE BANCARI/IBAN	Compte bancari del col·legiat on es cobraran les quotes. Es pot modificar. Cal “desar” un cop fet el canvi. Les properes quotes del CAC s'enviaran al nou compte..
TELÈFON 1	Telèfon del col·legiat 1 (fix o mòbil). El CAC, en cas necessari, s'adreçarà prioritàriament a aquest telèfon.
TELÈFON 2	Telèfon del col·legiat 2 (fix o mòbil). El CAC, en cas necessari, s'adreçarà, alternativament, a aquest telèfon.
CORREU ELECTRÒNIC 1	Adreça de correu electrònic del col·legiat 1. Les comunicacions del CAC s'adreçaran prioritàriament a aquesta adreça.
CORREU ELECTRÒNIC 2	Adreça de correu electrònic del col·legiat 2. Les comunicacions del CAC s'adreçaran, alternativament, a aquesta adreça.

DADES PROFESSIONALS

Incorpora les dades Professionals bàsiques del Col·legiat/da (dades voluntàries i no obligatòries).

Les dades poden ser d'utilitat en el cas de que el col·legiat/da estigui interessat en la recerca d'una nova feina.

Es poden posar totes les altres feines que ha tingut el Col·legiat/da, si de cas, al llarg de la seva vida professional. En aquest cas al fer servir el botó "NOVA ACTIVITAT" tantes vegades com calgui, per posar la informació bàsica de les empreses/entitats on ha treballat.

CAMP	DESCRIPCIÓ
EMPRESA	Nom de l'empresa o entitat on desenvolupa actualment la seva activitat professional el col·legiat.
POSICIÓ	Posició que ocupa a l'empresa/entitat on desenvolupa actualment la seva activitat professional el col·legiat.
PERÍODE	Data d'inici l'activitat professional (dd/mm/aaaa). Data de final de l'activitat (dd/mm/aaaa). Només si no és l'activitat actual.
PAIS	País on desenvolupa l'activitat professional

CONEXEMENTS

Incorpora els coneixements bàsics del Col·legiat/da (dades voluntàries i no obligatòries).

Les dades poden ser d'utilitat en el cas de que el Col·legiat/da estigui interessat en la recerca d'una nova feina.

En cas de incorporar nous coneixements, cal fer servir el botó "**DESA**"

CAMP	DESCRIPCIÓ
TITULACIÓ D'ACTUARI	Titulació d'actuari que acredita al col·legiar-se al CAC
DATA TITULACIÓ ACTUARI	Data en que va finalitzar els estudis que acrediten al Col·legiat/da com actuari.
IDIOMES	Idiomes que parla el Col·legiat/da. Poden ser: català, espanyol, angles, alemany, francès, altres idiomes (en aquest cas detallar).
INFORMÀTICA	Sistemes/programes informàtics que coneix el col·legiat. Poden ser: Office, Prophet, R, SAS, Visual Basic, altres (en aquest cas detallar).

DISPONIBILITAT

Incorpora algunes dades que poden ser d'utilitat en el cas de que el col·legiat/da estigui interessat en la recerca d'una nova feina (dades voluntàries i no obligatòries).

En cas de incorporar nova informació cal fer servir el botó **"DESA"**

CAMP	DESCRIPCIÓ
VEHICLE PROPI	SI/NO
DISPONIBILITAT PER VIATJAR	SI/NO
DISPONIBILITAT PER CANVI DE RESIDÈNCIA	SI/NO
EN RECERCA ACTIVA DE FEINA	SI/NO
EXPERIÈNCIA DE TREBALL A L'ESTRANGER	SI/NO

FORMACIÓ CONTINUADA (CPD)

Informa informació del Compte CPD del col·legiat/da de l'any en curs.

CAMP	DESCRIPCIÓ
HORES REALITZADES	Total d'hores de formació continuada (CPD) acreditades pel col·legiat/da en els anys 2018 i 2019
HORES REQUERIDES	Total d'hores de formació continuada (CPD) a acreditar pel col·legiat/da (mínim) per l'any 2019 (20 hores)
SALDO HORES	Diferència entre les hores de formació continuada (CPD) acreditades i el número mínim de hores a acreditar a l'any 2019 (20 hores).

El sistema permet veure el detall de les activitats de formació continuada (CPD) acreditades, a través de la opció **"DETALL"**, que informa de:

CAMP	DESCRIPCIÓ
DATA	Data en la que es va fer l'activitat de formació continuada (CPD) que ha estat acreditada. En el cas de que l'activitat va ser de més de 1 dia, es posa la data d'inici (dd/mm/aaaa) de l'activitat.
ACTIVITAT	Descripció de l'activitat de formació continuada (CPD) que ha estat acreditada: curs, jornada, conferència, participació en un grup de treball, publicació, etc.
DEURE	Càrrec anual al "Compte CPD" segons el que diu el Reglament del CPD del CAC en vigor: 20 hores/any. En cas de nous col·legiats, el càrrec és proporcional als dies des de la data de col·legiació fins a final de l'any en curs.
HAYER	Abonament en hores al "Compte CPD" de cada activitat acreditada. A les activitats fetes al CAC (cursos, jornades, conferències, grups de treball, etc.) se els assigna un número de hores segons criteris objectius (hores lectives, durada de les reunions, etc.). El número de hores a assignar a cada activitat del CAC és supervisat pel Comitè d'Avaluació i Seguiment del CAC.

	Tots els col·legiats, d'acord amb el Reglament del CPD del CAC, gaudeixen un abonament anual pel concepte de "Autoformació" de 5 hores/any.
SALDO	Diferència en cada moment entre les hores de formació continuada acreditades i el número mínim de hores a acreditar de cada any (20 hores).

ACTIVITATS FORA DEL CAC.

El Reglament del CPD del CAC contempla que el CAC haurà d'enregistrar i certificar també totes les activitats "elegibles" que el Col·legiat/da hagi fet fora del CAC (formació, a l'empresa o en altres centres aliens al CAC, publicacions de treball en revistes, participació en congressos, jornades, conferències, etc.).

En aquest cas, el col·legiat/da haurà de introduir al sistema informàtic, de forma individual, una a una, les activitats que considera estan relacionades amb la seva formació com actuari (d'acord amb el que diu el Reglament del CPD del CAC).

Per donar d'alta aquestes activitats fora del CAC haurà de fer servir l'opció del sistema informàtic "**NOVA FORMACIÓ CPD**".

Aquesta opció demana emplenar les dades següents:

CAMP	DESCRIPCIÓ
DATA DE L'ACTIVITAT	Data en la que es va fer l'activitat de formació continuada (CPD) que es demana acreditar. En el cas de que l'activitat sigui de més d'1 dia, per exemple un curs, es posarà la data d'inici (dd/mm/aaaa).
ACTIVITAT	Nom de l'activitat que es demana acreditar
DESCRIPCIÓ ACTIVITAT	Descripció detallada de l'activitat que es demana acreditar. La descripció haurà de permetre al CAC verificar que es tracta d'una formació elegible (relacionada amb la professió).
LLOC	Lloc on s'ha fet l'activitat que es demana acreditar.
NOM DEL CENTRE	Centre on s'ha fet l'activitat que es demana acreditar: empresa, centre de formació, universitat, etc.
HORES CPD SOLICITADES	Número de hores CPD que el col·legiat demana siguin acreditades, segons els criteris del Reglament del CPD del CAC. Aquesta data serà revisada i assignada pel Comitè d'Avaluació i Seguiment del CAC, amb criteris el més objectius possible.
PROGRAMA DE L'ACTIVITAT DE FORMACIÓ	Permet adjuntar un fitxer PDF amb el programa de l'activitat de formació que es demana acreditar. Ha de servir per verificar que es tracta d'una activitat "elegible" (relacionada amb la professió), segons el que diu el Reglament del CPD del CAC.
CERTIFICAT D'ASSISTÈNCIA	Permet adjuntar un certificat d'assistència personal a l'activitat de formació que es demana acreditar, per verificar que el col·legiat ha assistit a l'activitat que demana acreditar (per exemple, un curs, una conferència, etc.).

ALTRES JUSTIFICATS DE FORMACIÓ	Permet acreditar altres documents que permetran al Comitè d'Avaluació i Seguiment del CAC les hores que es demanen acreditar.
--------------------------------	---

Un cop introduïda l'activitat cal clicar el botó **“DESAR”**.

Les activitats fora del CAC a acreditar s'han de introduir una a una.

Les activitats fora del CAC que es demanen acreditar i assignar al “Compte CPD”, un cop sol·licitades queden en situació de PENDENT.

A través de la web es podrà consultar en tot moment l'estat de les activitats pendents d'assignar.

Un cop siguin validades pel CAC s'abonaran al “Compte CPD” del CAC. Es podrà consultar l'activitat validada, les hores assignades per l'activitat i el saldo anual d'hores.

PONÈNCIES

Permet consultar les ponències de les Jornades i Conferències fetes al CAC des de l'any 2016

Les ponències estan ordenades per any i data.

El sistema permet descarregar un document amb el programa i els materials de la Jornada/Conferència.

Aquesta opció ja era disponible a la web.

OFERTES DE TREBALL

Permet consultar les ofertes de treball gestionades pel CAC.

Hi consta la descripció de l'oferta i el correu electrònic de contacte.

El CAC ha gestionat 200 ofertes de treball pels seus col·legiats en els últims 5 anys.

Aquesta opció ja era disponible a la web.