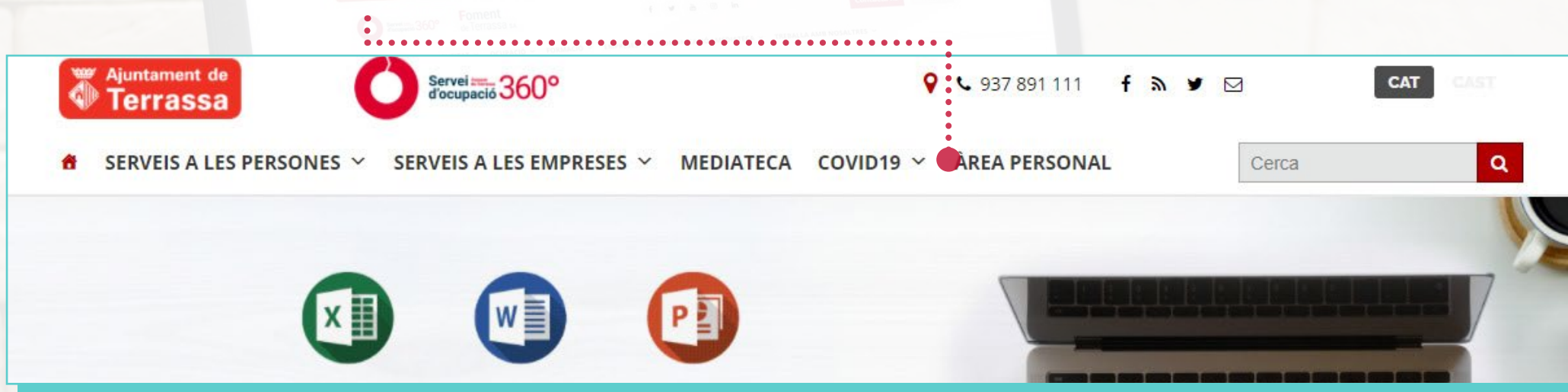


**ACCÉS A LA BORSA DE
PERSONAL FORMADOR**

#1. Accedeix a la teva àrea personal



#2. Si ets una persona usuària registrada, introdueix el teu nom d'usuari i contrasenya

The screenshot shows the 'ÀREA PERSONAL' section of the website. It features two main sections: 'Iniciar sessió' (Login) and 'Registre' (Register). The 'Iniciar sessió' section has a heading 'Si ja esteu donats d'alta, identifiqueu-vos amb el vostre nom d'usuari i contrasenya:' and two input fields: 'Usuari' (with a note 'NIF / NIE (sense signes de puntuació)') and 'Contrasenya'. Below these fields is an 'Entrar' button. The 'Registre' section has a heading 'Si no heu donat d'alta prèviament al servei, cal que realitzeu el procés de registre.' and a 'Registreu-vos' button. A red dotted line connects the 'Registreu-vos' button to the '#3' instruction.

#3. Si no ets usuari/ària, t'hauràs de registrar

#4. Una vegada accedeixis a la teva **àrea personal**, et trobaràs amb la pantalla on podràs introduir i/o modificar diferents dades:

Dades personals

Dades professionals

Objectiu formatiu

Documents (per
adjuntar documentació
a la fitxa)

The screenshot shows the 'Àrea Personal' page of the Foment de Terrassa website. The header includes the Ajuntament de Terrassa logo, the Servei d'ocupació 360° logo, contact information (937 891 111), social media icons, and language options (CAT, CAST). The main navigation menu lists 'SERVEIS A LES PERSONES', 'SERVEIS A LES EMPRESES', 'MEDIATECA', 'COVID19', and 'ÀREA PERSONAL'. A search bar is located on the right. The page title is 'ÀREA PERSONAL' and the breadcrumb trail is 'Terrassa Ocupació > Àrea Personal'. The user interface includes a navigation bar with 'Inici', 'Les meves dades', 'Trobar feina', and 'Formar-me', along with 'Terrassa Ocupació' and settings icons. The main content area displays a personalized greeting: 'Benvinguda, [redacted]' and a message: 'Indica el teu perfil en les opcions que es mostren a continuació o utilitza el menú superior per accedir als apartats que t'interessin.'

#5. En aquest apartat, podràs escollir els teus interessos al nostre servei:

Vull trobar o canviar de feina

Si us voleu inscriure a ofertes de feina cal que prèviament seguïu aquests passos per formalitzar l'alta a la nostra borsa de treball.

Vull formar-me

En aquest bloc podreu triar els vostres interessos formatius i consultar el llistat de cursos de formació en línia, presencial i gestionar la corresponent inscripció.

Vull impartir formació

Aquí podreu introduir el vostre perfil de formador per formar part de la nostra borsa de formadors.

#5b. Per donar-te d'alta a la borsa de personal formador hauràs de tenir activada aquesta part:

Vull impartir formació

Vull impartir formació

Aquí podreu introduir el vostre perfil de formador p

Aquí pots introduir la teva informació personal bàsica.

1

Dades personals

#6. Dins del menú *Vull impartir formació*, hauràs d'omplir tots els camps requerits:

Dades personals

Dades curriculars

Perfil

Vull impartir formació

Podreu introduir el vostre perfil de formador per formar part de la nostra borsa de formadors.

Defineix el teu perfil per tal d'enviar-te informació de properes convocatòries.



Dades personals



Dades curriculars



Perfil

#7. A l'apartat *perfil* hauràs d'introduir la següent informació:

Experiència professional (en anys d'experiència)

Experiència docent (en hores)

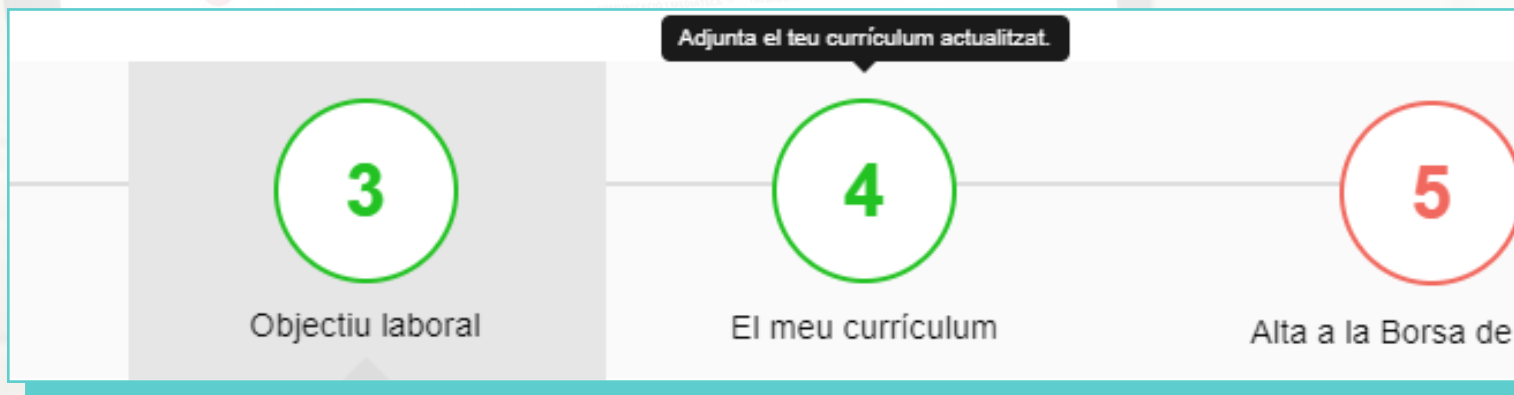
Formació rebuda en el sector (en hores)

The screenshot shows the 'Perfil formatiu' form on the Foment de Terrassa 360° website. The form is titled 'Perfil formatiu' and includes a sub-header: 'Aquí podeu introduir àrees temàtiques en les quals esteu interessats en impartir formació:'. The form contains the following fields:

- Sector:** A text input field with the placeholder 'Comença a escriure...'. Below it is a search icon.
- Experiència professional:** A dropdown menu followed by a text input field and the unit 'h.'.
- Experiència docent:** A dropdown menu followed by a text input field and the unit 'h.'.
- Formació rebuda en el sector:** A dropdown menu followed by a text input field and the unit 'h.'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Desa' (Save) and 'Cancel·la' (Cancel).

#8. A l'apartat **El meu currículum** hauràs d'adjuntar el teu Currículum Vitae en format pdf o word

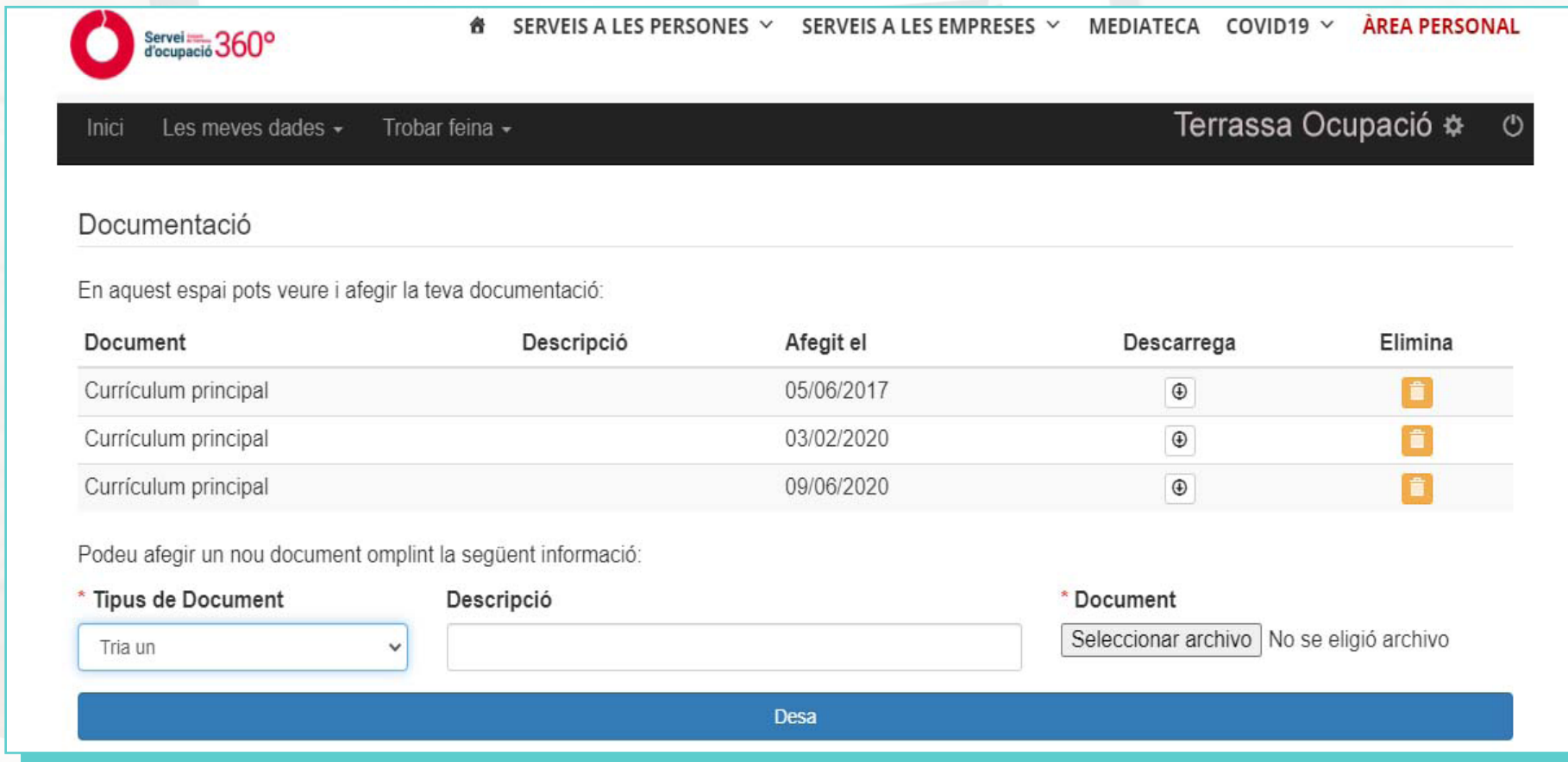


Important!!!

Per poder adjuntar documentació, haureu de tenir activada la casella **Vull trobar o canviar de feina**



#9. En aquest apartat podràs consultar i gestionar els currículums i documentació que hagi adjuntat al teu perfil:



Servei d'ocupació 360° SERVEIS A LES PERSONES ▾ SERVEIS A LES EMPRESES ▾ MEDIATECA COVID19 ▾ **ÀREA PERSONAL**

Inici Les meves dades ▾ Trobar feina ▾ **Terrassa Ocupació** ⚙️ 🔌

Documentació

En aquest espai pots veure i afegir la teva documentació:

Document	Descripció	Afegit el	Descarrega	Elimina
Currículum principal		05/06/2017	⊕	🗑️
Currículum principal		03/02/2020	⊕	🗑️
Currículum principal		09/06/2020	⊕	🗑️

Podeu afegir un nou document omplint la següent informació:

* **Tipus de Document** ▾ **Descripció** *** Document** No se eligió archivo

#10. Recorda:

És important mantenir actualitzades les teves dades professionals, tant les dades curriculars, com el teu perfil de formador/a

Pots accedir a la teva *Àrea personal* sempre que vulguis per tal de modificar les teves dades i/o adjuntar documentació

Per accedir a la resta d'ofertes gestionades pel Servei d'Ocupació, hauràs d'estar d'alta a la *Borsa de Treball*