

## Rubí Forma

Perfil: Tècnic/a de gestió de formació ocupacional. Ajuntament de Rubí

Pregunta general

Durada màxima: 60 minuts

Puntuació màxima: 20 punts

### 1a part - general

#### ENUNCIAT

Rubí Forma, és el servei local d'ocupació de l'Ajuntament de Rubí.

#### PREGUNTES

1. Explica breument quins són els principals servei que ofereix, indicant quin és el seu objectiu principal.

#### ESQUEMA DE RESPOSTA IDEAL (orientatiu)

Rubí Forma és un centre integral de formació que agrupa l'Oficina d'informació i Orientació, l'Oficina d'Inserció i l'Oficina de Formació i ofereix atenció personalitzada als usuaris i usuàries. Rubí Forma dona servei a persones en atur que busquen feina, a persones en actiu que volen millorar les seves competències i al teixit empresarial que busca nous treballadors/es o vol formar la seva plantilla així com fomentar la formació professional integrada.

Amb aquest projecte, l'Ajuntament de Rubí vol augmentar l'ocupabilitat de la ciutadania millorant la seva formació professional, ocupacional i contínua.

#### GRAELLA DE PUNTUACIÓ – ÚS DEL TRIBUNAL

Aquesta graella té caràcter orientatiu i serveix per avaluar de manera homogènia les respostes de les persones aspirants.

Pregunta	Aspectes a valorar	Puntuació màxima	Puntuació obtinguda
Pregunta 1	Enumera les 3 oficines (0, 5 p) Diu que es fa orientació, formació i acompanyament a la inserció (0,5p) Diu que es fa atenció personalitzada (0,5) Atent les demandes d'ofertes de treball de les empreses (0,5)	2 punts	

### 2a part - Oficina Informació i Orientació

#### ENUNCIAT

La Samira és una dona de 45 anys, d'origen extracomunitari, resident al municipi de Rubí. Es troba en situació administrativa irregular, fet que dificulta el seu accés al mercat laboral formal i als recursos ordinaris d'ocupació.

Fa més de dos anys que està aturada i no disposa de formació reglada ni acreditada. Té poques competències lingüístiques en català i castellà, cosa que limita la seva autonomia en la recerca de feina i l'accés a processos formatius.

Tot i això, ha treballat durant diversos anys com a auxiliar de geriatria en l'àmbit domèstic i de cures a persones grans, principalment en l'economia submergida.

La Samira acudeix al Rubí Forma per primera vegada sol·licitant orientació laboral i suport per millorar la seva ocupabilitat.

Els professionals tècnics, en l'àmbit de l'orientació laboral, han de dissenyar una intervenció adequada tenint en compte la seva situació personal, administrativa i professional, així com els recursos disponibles al municipi de Rubí i els programes de polítiques actives d'ocupació vigents.

## PREGUNTES

2. Des del model d'orientació per competències, identifica dues competències tècniques/professionals i dues competències transversals que ha pogut adquirir la Samira a partir de la seva experiència laboral com auxiliar de geriatria. Explica breument com es poden posar en valor en el seu procés d'orientació (desenvolupa aquest últim punt en un màxim de 5 línies).
3. En el marc del Protocol d'orientació del sistema FPCat, en la fase "d'autoconeixement" identifica una actuació clau a realitzar en el procés de la Samira. Des del rol de professional de l'orientació professional, justifica l'objectiu, la metodologia i els material de l'actuació clau a realitzar (extensió màxima de la resposta 8 línies).
4. A partir de l'oferta de recursos per al foment de l'ocupació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, la Samira podria tenir una oportunitat per regularitzar la seva situació administrativa? Desenvolupa i justifica la teva resposta (extensió màxima -10 línies).
5. En el procés d'acompanyament de la Samira per a la millora de la seva ocupabilitat se li fa una derivació al recurs per a la recerca activa de feina (Job club). Fes una relació de quines competències podria adquirir aquesta usuària en aquest espai, tenint en compte la seva situació d'arribada al Rubí Forma.

## ESQUEMA DE RESPOSTA IDEAL (orientatiu)

### Pregunta 2 – Esquema de resposta excel·lent:

La identificació de les competències contestades i correctes es realitzarà a partir de la fitxa del perfil professional d'auxiliar de geriatria extreta de la font del web de Barcelona Activa.

### **Competències tècniques/professionals**

1. Realització d'activitats bàsiques de la vida diària (higiene, alimentació, mobilització) a persones dependents.
2. Cures bàsiques a persones dependents i gent gran

### **Competències transversals:**

1. Responsabilitat
2. -Empatia

### **Posada en valor:**

Aquestes competències es poden identificar per millorar l'autoconeixement, definir l'objectiu professional i orientar cap a sectors amb demanda o connectats a interessos personals de la Samira.

### Pregunta 3 – Esquema de resposta excel·lent:

La fase d'autoconeixement inclou 2 actuacions claus.

## 1.- Acollida de la persona usuària:

- Objectiu: recollir les dades bàsiques de la persona (context, circumstàncies personals, socials, econòmiques i culturals, trets personals i actituds, les seves competències i habilitats, nivell formatiu...) perquè la Samira prengui consciència sobre la seva situació en relació amb el mercat de treball.
- Metodologia: entrevista individualitzada per acompanyar en la reflexió de la situació de la Samira.
- Materials: Fitxa (model entrevista) de dades personals i de la trajectòria formativa i professional de la persona usuària.

## 2.- Identificació d'interessos professionals:

- Objectiu: guiar a la persona usuària a reflexionar sobre quines són les seves capacitats i habilitats per determinar quina seria la feina que li agradaria desenvolupar.
- Metodologia: passar tests d'interessos professionals
- Materials: tests d'interessos

### Pregunta 4 – Esquema de resposta excel·lent:

La Samira sí podria tenir l'oportunitat de regular la seva situació administrativa participant en el programa Treball i Formació, línia ACOL. Aquest programa s'adreça a persones amb situació administrativa irregular a través de diferents actuacions per obtenir una autorització administrativa de residència i treball per circumstàncies excepcionals per motiu d'arrelament sociolaboral.

Aquestes actuacions són:

- Contractació laboral, es formalitza un contracte de treball
- Formació, per millorar la seva ocupabilitat
- Acompanyament en el procés de presentació de l'expedient de sol·licitud d'autorització a estrangeria i seguiment personalitzat en el període de contractació.

### Pregunta 5 – Esquema de resposta excel·lent:

La participació al Job Club permetria treballar i millorar les competències següents:

- **Competències d'accés a l'ocupació:** gestió de la xarxa de contactes personals, coneixement de les tècniques de recerca d'ocupació, coneixement del sector laboral i/o perfil professional, coneixement i gestió de recursos per la recerca d'ofertes de treball
- **Autonomia en la recerca de feina:** aprendre a planificar i organitzar el procés de recerca, establir objectius realistes i fer-ne el seguiment.
- **Competència comunicativa bàsica en català i castellà** aplicada a l'àmbit laboral (presentació personal, entrevistes, interacció amb ocupadors).
- **Competències digitals bàsiques** (TIC aplicades a la recerca de feina):
  - Ús del correu electrònic.
  - Navegació per portals d'ocupació.
  - Inscripció a ofertes i gestió de candidatures.
- **Habilitats socials i relacionals:**
  - Comunicació assertiva.
  - Treball en grup i suport entre iguals.

- Coneixement de les normes bàsiques del mercat de treball.
- **Autoconfiança i motivació:**
  - Reforç de l'autoestima.
  - Posada en valor de l'experiència prèvia, tot i haver estat en economia submergida.
- **Coneixement del mercat de treball local de Rubí, especialment del sector de les cures i serveis a les persones.**

### GRAELLA DE PUNTUACIÓ – ÚS DEL TRIBUNAL

Aquesta graella té caràcter orientatiu i serveix per avaluar de manera homogènia les respostes de les persones aspirants.

Pregunta	Aspectes a valorar	Puntuació màxima	Puntuació obtinguda
Pregunta 2	Si identifiquen 2 competències tècniques/professionals (0,5 punts); si identifica 2 competències transversals (0,5 punts) Si relaciona les competències en el procés d'orientació (0,5 punts)	1,5 punts	
Pregunta 3	Si identifica 1 de les actuacions clau (0,5 punts); si redacta l'objectiu i de forma coherent amb el tipus d'actuació (0,5 punts); si explica una metodologia coherent amb l'objectiu (0,5 punts); si nomena un material coherent amb la metodologia (0,5 punts)	2 punts	
Pregunta 4	Si la resposta es positiva i identifica el programa específic (0,5 punts), si justifica i desenvolupa la resposta (1 punt)	1,5 punts	
Pregunta 5	Per cada competències enumerada correcta (0,15 punts) fins a un màxim d'1 punt.	1 punt	
TOTAL		6 punts	

### 3a part - Oficina Formació

#### ENUNCIAT

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) ha aprovat que Rubí Forma imparteixi un Certificat Professional de nivell 2 d'Atenció sociosanitària a persones en institucions socials, en el marc de la convocatòria FOAP 2025.

Com a membre de l'equip tècnic de formació ocupacional de l'ajuntament, hauràs de gestionar el projecte tenint en compte la planificació, l'inici, el desenvolupament i la finalització del mateix, tenint en compte els canvis que incorpora la convocatòria FOAP2025.

Respon de manera breu a les següents qüestions:

#### PREGUNTES

6. Descriu les principals actuacions que duries a terme per executar correctament el certificat professional atorgat pel SOC. (màxim 8 línies) (2 punts)
7. Durant l'execució de l'acció formativa reps una queixa signada per tot l'alumnat conforme han detectat que la formadora arriba tard cada dia i sovint interromp les classes per contestar trucades personals; però explica molt bé i està molt implicada amb l'aprenentatge de l'alumnat. Creus que caldria prendre alguna mesura correctiva? Quina seria la teva proposta? (màxim 8 línies) (1,6 punts)
8. Defineix i explica per que s'utilitza cada un d'aquest aplicatiu I quins d'ells està directament relacionat la FP dual del certificat professional d'institucions socials que impartirem. (1,4 punts)
  - GIA:
  - Qbid

- EACAT:
  - Galileu:
  - CTR:
9. Formació en empresa. Quina és la principal diferència hi ha entre la FP dual general i la FP dual intensiva. (màxim 4 línies) (1 punt) (màx. 4 línies)

### ESQUEMA DE RESPOSTA IDEAL (orientatiu)

#### Pregunta 6 – Esquema de resposta excel·lent:

1. Acceptació i revisió de la resolució FOAP.
2. Planificació del calendari i organització dels mòduls del certificat.
3. Coordinació d'espais, recursos i calendari docent.
4. Selecció de professorat acreditat segons normativa.
5. Reunions de planificació per establir la metodologia dels curs
6. Establir en col·laboració amb els docents els material necessari per la impartició del curs material fungible, sotfware, eines; llibres...)
7. Procés de selecció d'alumnat prioritzant col·lectius establerts.
8. Gestió de les accions en el GIA: sol·licitud de la pre-gestió; instrucció del calendari; alta de les sessions; alta professorat; alta alumnat; tancament del curs ...
9. Col·laborar amb l'equip docent per establir les avaluacions de l'alumnat, tant continua com final i fer les actes corresponents
10. Gestió de les incidències (baixa d'alumnat, canvi de calendari, substitució docent).
11. Fer el seguiment de les accions tant amb l'alumnat com amb el professorat, per comprovar que tot funciona correctament.
12. Preparar sortides formatives proposades per l'equip docent
13. Gestió del Qbid per fer les pràctiques
14. Col·laborar amb el tutor de pràctiques per fer els convenis i els plans d'activitats
15. Contactar amb les empreses de pràctiques quan sigui necessari
16. Realitzar les reunions de coordinació i tancament amb l'equip docent
17. ...

#### Pregunta 7 – Esquema de resposta excel·lent:

Creus que caldria prendre alguna mesura correctiva? SI

Quina seria la proposta:

**Anar a visitar el grup** per fer una tutoria per validar la queixa i cop validada **convocar a la persona docent a una reunió** per tractar el tema. En aquesta reunió li diria que hem fet una tutoria amb l'alumnat, que en general, **està molt content amb la seva manera d'impartir** les classes, però que **hem detectat que sovint arriba tard** i que un dia a tots ens pots passar, però que de manera habitual no, en tot cas li preguntaria si té alguna dificultat per arribar a l'hora i si la resposta fos que sí, valorar el motiu i **buscar alternatives**; fins i tot si la causa fos molt justificada mirar de modificar una mica l'horari d'inici i finalització.

Respecte a **les trucades comentar-li** que també se l'ha vist atenent el telèfon en hores de classes i que ja sap que això no ho pot fer, ja que queda recollit en el manual del docent que va llegir i signar abans d'iniciar el curs. **Li demanarem que a partir d'ara ho eviti** i si fos una **trucada molt urgent, sempre haurà de demanar permís a l'alumnat** i fer-ho només en casos excepcionals.

També li comentaria que **en cas de que continuï arribant tard o agafant trucades** això pot **perjudicar la valoració final** que fa tant l'alumnat com l'equip de gestió de la formació, i que tal i com quedar recollit en el manual docent en cas de no superar la nota mínima **no podríem comptar amb la seva participació en la propera edició.**

Pregunta 8 – Esquema de resposta excel·lent:

- GIA: Gestió Integrada d'Accions – Aplicatiu del Servei d'Ocupació de Catalunya per a gestionar les accions formatives de diferents programes que depenen del SOC.
- Qbid: És l'instrument oficial de gestió per a tots els agents implicats en el desenvolupament de la formació en centres de treball dels alumnes de formació professional (entitat, professorat, alumnat i empresa).
- EACAT: L'EACAT és l'extranet de les administracions públiques catalanes, una plataforma on les administracions i ens del sector públic es poden comunicar entre sí i fer tràmits de forma electrònica.
- Galileu: és l'aplicació de gestió de l'orientació a la Xarxa Pública d'Orientació de Catalunya, alhora, és també una eina metodològica amb un model teòric i una manera d'entendre l'orientació, que en aquest cas, és el que s'ha adoptat des del Servei d'Ocupació de Catalunya. A més, ofereix un banc de recursos per poder donar suport i facilitar la tasca d'orientació.
- CTR: és un sistema d'informació on les entitats beneficiàries informen de les dades de contractacions subvencionades d'acord amb la resolució d'atorgament.

El que estan directament implicats en la formació d'institucions socials són el GIA i el Qbdi

Pregunta 9 – Esquema de resposta excel·lent:

La principal diferència és **el grau d'implicació de l'empresa:**

a la **FP dual general**, l'alumnat combina el centre educatiu amb estades formatives a l'empresa sense relació laboral; en canvi, a la **FP dual intensiva** l'alumnat té **contracte o beca**, passa més temps a l'empresa i rep **remuneració**.

A la FP dual general es fan aproximadament entre 500 i 1.000 hores de formació a l'empresa.

A la FP dual intensiva es fan més de 1.000 hores a l'empresa, habitualment a la meitat del cicle, amb contracte o beca.

En un **CFGM de 2.000 hores:**

- **FP dual general:**
  - **500–1.000 hores** al centre de treball
  - **1.000–1.500 hores** al centre de formació
- **FP dual intensiva:**
  - **1.000 hores o més** al centre de treball
  - **fins a 1.000 hores** al centre de formació

En un **CFGS**, la formació en centres de treball **amb contracte laboral (FP dual intensiva)** s'inicia **durant el primer curs**, un cop l'alumnat ha superat la formació inicial al centre educatiu, i es **consolida i amplia al segon curs**.

## **GRAELLA DE PUNTUACIÓ – ÚS DEL TRIBUNAL**

Aquesta graella té caràcter orientatiu i serveix per avaluar de manera homogènia les respostes de les persones aspirants.

Pregunta	Aspectes a valorar	Puntuació màxima	Puntuació obtinguda
Pregunta 6	0,25 per cada acció correcte	2 punts	
Pregunta 7	Identificació del problema (0,4 p) Intervenció amb l'alumnat (0,4 p) Intervenció amb el docent (0,4 punts) Proposta de resolució del conflicte (0,4 p)	1,6 punts	
Pregunta 8	Per cada definició 0,2 p (1punt) Per cada aplicatiu relacionat amb la formació 0,2 punts (0,4 punt)	1,4 punts	
Pregunta 9	Grau implicació empresa (0,25 p) Remunerat – no remunerat (0,25p) Durada de l'estada (0,25p) Impartició contingut Cv a l'empresa (0,25p) Altres a valorar (0,10 o 0,20)	1 punts	
TOTAL		6 punts	

#### **4a part - Oficina d'Inserció**

##### **ENUNCIAT 10**

Suposa que estàs treballant com a tècnic/a l'OTL de Rubí Forma i tens que explicar el servei en una reunió de treball.

##### **PREGUNTES**

10.1 Detalla breument què és l'OTL i quins objectius té. (màxim 8 línies) (1,5 punts)

10.2 Detalla els requisits per accedir al servei. (màxim 5 línies) (0,5 punts)

##### **ESQUEMA DE RESPOSTA IDEAL (orientatiu)**

###### Pregunta 10.1 – Esquema de resposta excel·lent:

L'Oficina Tècnica Laboral (**OTL**) de Rubí és una oficina especialitzada en contribuir a la normalització sociolaboral de persones amb trastorns de salut mental i reduir els obstacles que dificulten la seva inserció en el mercat de treball. Ofereixen serveis orientats a millorar l'ocupabilitat de les persones usuàries, creació d'itineraris d'orientació, intermediació laboral i prospecció. Els objectius principals són: afavorir la inserció laboral, promoure la consolidació de l'activitat laboral i treballen per trencar els estigmes i els prejudicis associats a les persones usuàries.

###### Pregunta 10.2 – Esquema de resposta excel·lent:

Que les persones tinguin un trastorn de salut mental, que estiguin en situació d'atur o millora de treball i que la derivació sigui des dels serveis de Salut Mental de la Xarxa Pública de l'àmbit d'influència: Castellbisbal, Sant Cugat i Rubí.

##### **GRAELLA DE PUNTUACIÓ – ÚS DEL TRIBUNAL**

Aquesta graella té caràcter orientatiu i serveix per avaluar de manera homogènia les respostes de les persones aspirants.

Pregunta	Aspectes a valorar	Puntuació màxima	Puntuació obtinguda
Pregunta 10.1	Imprescindible que mencioni el col·lectiu de TSM en aquesta pregunta o en la Pregunta 2 (0,60 p) Afavoreix la inserció laboral/ intermediació laboral (0, 50 p) Es fa itinerari personalitzat d'orientació (0,50 p) Promoure la consolidació de l'activitat laboral tècnic (0,50p) Altres: Participen les famílies en els itineraris (0,50 p) Hi ha coordinació amb SM (0,50)	1,5 punts	
Pregunta 10.2	Situació d'atur o millora laboral (0,25 p) Derivació dels serveis de SM de Castellbisbal, Sant Cugat i Rubí (0,25) Altres: Usuaris/àries han d'estar compensats (0,25)	0,5 punts	
TOTAL MÀXIM		2 punts	

## ENUNCIAT 11

Imagina que portes un projecte d'intermediació laboral en el Rubí Forma i has d'aconseguir empreses que vulguin col·laborar per a la contractació de candidatures que tens disponibles per treballar.

## PREGUNTES

11. Detalla quines tasques de prospecció has de realitzar per tal d'establir vincles amb teixit empresarial i assolir insercions. (màxim 8 línies) (2 punt)

## ESQUEMA DE RESPOSTA IDEAL (orientatiu)

Pregunta 11 – Esquema de resposta excel·lent:

Obtenció d'informació sobre l'estructura socioeconòmica:

- Recerca i anàlisi a partir d'observatoris, estadístiques, anuaris i informes, pàgines com Idescat, Observatori del Treball i Model Productiu, Infoatur...

Identificació d'informació sobre les empreses:

- Gremis i associacions i empresarials, notícies, internet, base de dades pròpia.

Identificació de les empreses amb què cal contactar:

- Segons tamany, perfils que tenen, accessibilitat a l'empresa, en relació a les necessitats del projecte, coordinació amb Serveis de les empreses.

Preparació i desenvolupament de les visites a empresa:

- Concertació de visita, guio o argumentari, material de suport, enviament de mailings, recollir les dades de l'empresa, difusió a xarxes, web i altres, participació networking, fires,...

Compliment dels compromisos amb l'empresa:

- Acompliment en el termes i terminis establerts amb l'empresa.

Seguiment i fidelització de les empreses:

- Seguiment de les accions realitzades i manteniment de contactes posteriors per oferir els mateixos serveis o altres.

## GRAELLA DE PUNTUACIÓ – ÚS DEL TRIBUNAL

Aquesta graella té caràcter orientatiu i serveix per avaluar de manera homogènia les respostes de les persones aspirants.

Pregunta	Aspectes a valorar	Puntuació màxima	Puntuació obtinguda
Pregunta	Indica l'acció general o algun dels punts que engloba: Obtenció d'informació sobre l'estructura socioeconòmica (0,50 p) Identificació d'informació d'empreses (0,50 p) <b>Preparació i desenvolupament de les visites a empresa</b> (0,60 p) Compliment dels compromisos amb l'empresa (0,50) <b>Seguiment i fidelització de les empreses</b> (0,60)	2 punts	
TOTAL MÀXIM		2 punts	

### ENUNCIAT 12

Imagina que estàs treballant com a personal tècnic d'intermediació laboral en una borsa de treball d'un Servei Local d'Ocupació. Com cada final de mes, el teu responsable et demana informe de resultats per poder avaluar el teu servei.

### PREGUNTES

12. Detalla els indicadors principals que has de buscar per poder reportar al teu responsable. (màxim indica 10). (2 punt)

### ESQUEMA DE RESPOSTA IDEAL (orientatiu)

Pregunta 12 – Esquema de resposta excel·lent:

- Nombre total de persones inscrites a la borsa de treball/ altes/baixes/ ateses
- Nombre d'entrevistes d'orientació o intermediació realitzades
- Nombre d'empreses donades d'alta o actives
- Nombre de visites o reunions de prospecció
- Nombre d'ofertes de feina gestionades/obertes/tancades
- Percentatge o nombre de perfils diferents d'ofertes
- Nombre total d'insercions laborals aconseguides
- Temps mitjà de cobertura d'una oferta
- Nombre de candidatures presentades per oferta
- Percentatge o nombre d'empreses fidelitzades (que publiquen més d'una oferta)
- Grau de satisfacció de les persones usuàries
- Grau de satisfacció de les empreses

Altres possibles respostes:

- Nombre de derivacions a ofertes o processos de selecció
- Taxa d'inserció (insercions / persones ateses)
- Insercions segons:
  - Tipus de contracte (indefinit, temporal, pràctiques)
  - Jornada (completa o parcial)
  - Sector econòmic
- Durada mitjana dels contractes (si es disposa de la informació)
- Percentatge d'ofertes cobertes respecte al total d'ofertes gestionades

- Grau d'adequació perfil-lloc de treball
- Percentatge de renúncies o abandonaments durant el període inicial del contracte
- Repetició d'empreses usuàries del servei
- Nombre de persones ateses de col·lectius amb especial dificultat d'inserció (joves, majors de 45 anys, persones aturades de llarga durada, persones amb discapacitat, etc.)
- Taxa d'inserció específica d'aquests col·lectius
- Tipus d'ofertes associades a aquests perfils
- Nombre de contactes empresarials realitzats
- Nombre d'ofertes captades de manera proactiva
- Nombre de derivacions cap a orientació laboral/ formació o altres serveis
- Coordinació amb serveis socials o altres recursos municipals

### GRAELLA DE PUNTUACIÓ – ÚS DEL TRIBUNAL

Aquesta graella té caràcter orientatiu i serveix per avaluar de manera homogènia les respostes de les persones aspirants.

Pregunta	Aspectes a valorar	Puntuació màxima	Puntuació obtinguda
Pregunta	<p>Nombre total de persones inscrites a la borsa de treball/ altes/baixes/ ateses (0,40 p)</p> <p>Nombre d'entrevistes d'orientació o intermediació realitzades (0,40 p)</p> <p>Nombre d'empreses donades d'alta o actives (0,40 p)</p> <p>Nombre de visites o reunions de prospecció (0,40 p)</p> <p>Nombre d'ofertes de feina gestionades/obertes/tancades (0,40 p)</p> <p>Percentatge o nombre de perfils diferents d'ofertes (0,40 p)</p> <p><b>Nombre total d'insercions laborals aconseguides (0,70 p)</b></p> <p>Temps mitjà de cobertura d'una oferta (0,40)</p> <p>Nombre de candidatures presentades per oferta (0,40)</p> <p>Percentatge o nombre d'empreses fidelitzades (que publiquen més d'una oferta) (0,40)</p> <p>Grau de satisfacció de les persones usuàries (0,40)</p> <p>Grau de satisfacció de les empreses (0,40)</p> <p>Si algun indicador fan distinció de <b>gènere</b> se li puntua <b>0,40</b> p més en total un únic cop.</p> <p>Si indica alguna opció de l'apartat Altres possibles respostes, se li puntua (0,10 p)</p>	2 punts	
TOTAL MÀXIM		2 punts	