**D2 CRONOGRAMA DE GESTIÓ DELS DOCUMENTS**

**CENTRES PROPIS EDUCATIUS. MPPNL**

**TERMINIS I DOCUMENTS DELS MÒDULS PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **GESTIÓ PER PART DEL CENTRE EDUCATIU** | | |
| **ABANS** | | **Terminis de gestió i elaboració** | **Terminis d’enviament de documents** | **MODALITAT ENVIO:**  **( Mail= @**  **Registre= Reg)** |
| **PER ALUMNE** | **D9 (Noves incorporacions)** | **Gestionat per l’Equip Seguiment Pedagògic,**  **Oficines d’ocupació i/o**  **Centre propi** | **Enviar a mesura que es rebin les sol·licituds de participació a l’AF.** | **REG** |
| **Assegurança** | **30 dies abans de l’ inici del primer mòdul formatiu** | **Enviar amb la memòria pedagògica al mes de la finalització de l’ AF.** | **Reg** |
| **D 8 MP**  **Comunicat d’alumnes seleccionats/es al MPPNL** | **Des de el dia següent que finalitza el mòdul teòric** | **Dins els quatre mesos en que es poden realitzar les pràctiques** | **@** |
| **D 21 ACORD/CONVENI DE PPNL ENTRE EL CENTRE DE FORMACIÓ I L’EMPRESA**. (3 originals | **15 dies abans de l’ inici ( Primer alumne)** | **Abans de l’ inici del primer alumne** | **Reg** |
| **D20 Informació a la RLT** | **15 dies abans de l ’inici ( Primer alumnes)** | **Abans de l’ inici del primer alumne** | **Reg** |
| **D22 programa formatiu practiques** | **15 dies abans de l’ inici del Mòdul de PNL de cada alumne.** | **Abans de l’ inici del Mòdul de PNL de cada alumne** | **Reg** |
| **D23 Carnet d’alumnes en pràctiques (Original i còpia)** | **15 dies abans de l’ inici** |  | **Reg** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **GESTIÓ PER PART DEL CENTRE EDUCATIU** | | |
| **Durant** | | **Terminis de gestió i elaboració** | **Terminis d’enviament de documents** | **MODALITAT ENVIO:**  **( Mail= @**  **Registre= Reg)** |
| **PER ALUMNE** | **D5 Comunicat altes i/o baixes d’alumnes** | **Cada vegada que un alumne inicia el mòdul de pràctiques.** | **S’envia el dia que inicia el mòdul formatiu** | **@** |
| **D25 Signatura dels alumnes / tutor** | **Cada dia de l’acció** | **15 dies des de l’acabament de cada alumne.** | **REG** |
| **D32 Qüestionari per avaluat la qualitat de les pràctiques no laborals** | **Facilitar a l’alumne 1 dia abans de la finalització del mòdul** | **15 dies des de l’acabament de cada alumne.** | **Reg** |
| **D16F Certificació d’avaluació del Mòdul de formació pràctica en centres de treball ( Tutors i responsables empresa)** | **Al finalitzar el mòdul de pràctiques** | **1 MES des de que acaba l’ acció formativa +**  **D19 MEMÒRIA PEDAGÒGICA** | **Reg** |
| **D16G Certificació del MPNL *per duplicat*** | **Al finalitzar el mòdul de pràctiques** | **1 MES des que acaba l’ acció formativa +**  **D19 MEMÒRIA PEDAGÒGICA** | **Reg** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **GESTIÓ PER PART DEL CENTRE EDUCATIU** | | |
| **Finalització** | | **Terminis de gestió i elaboració** | **Terminis d’enviament de documents** | **MODALITAT ENVIO:**  **( Mail= @**  **Registre= Reg)** |
| **PER Acció Formativa** | **TS acabament** | **Gestionada per Servei seguiment pedagògic.** |  | **@ + REG** |
| **D19 memòria actuació justificativa MPNL** | **A partir de l acabament,** | **1 MES DES QUE ACABA LA AF** | **Reg** |
| **LLISTA DE CONTROL** | **En acabar el mòdul de pràctiques professionals no laborals.** | **1 MES DES QUE ACABA LA AF** | **Reg** |

REG REGISTRE

@ CORREU ELECTRÒNIC

AF ACCIÓ FORMATIVA

CP CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

TS TAULA DE SEGUIMENT

PPNL PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS

AD: CUSTÒDIA DEL CENTRE I A DISPOSICIÓ DEL SOIB