



G CONSELLERIA
O TREBALL, COMERÇ
I I INDÚSTRIA
B SERVEI OCUPACIÓ
ILLES BALEARS



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B DIRECCIÓ GENERAL
FORMACIÓ
PROFESSIONAL
I FORMACIÓ
PROFESSORAT



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

FORMACIÓ PROFESSIONAL PER A L'OCUPACIÓ

GUIA TÈCNICA DE GESTIÓ

CENTRES PROPIS EDUCATIUS 2016-2018

SERVEI D'OCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS

TAULA DE CONTINGUTS

1. Presentació.....	3
2. Introducció.....	3
3. Normativa d'aplicació estatal	4
4. Destinatari de la formació	4
5. Tipus d'accions formatives.....	6
6. Funcions i tasques del personal del Centre.....	7
7. Requisits d'accés.....	10
8. Obligacions del centre impartidor	12
9. Condicions dels docents.....	14
10. Tramitació requisits dels formadors	14
11. Mòduls formatius	17
11.1. Assignació d'un/a tècnic/a de seguiment del SOIB	17
11.2. Divulgació de les accions formatives.....	17
11.3. Projecte formatiu	18
11.4. Sol·licitud i preselecció de participants.....	23
11.5. L'execució de l'acció formativa	25
11.6. Finalitzar el mòdul formatiu	31
12. Mòdul de pràctiques professionals no laborals (PPNL)	34
12.1. Sol·licitud i preselecció de participants.....	36
12.2. Executar el mòdul PPNL	38
12.3. Finalitzar el mòdul PPNL	38
TRAMITACIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL SERVEI DE PLANIFICACIÓ, ACREDITACIONS I CERTIFICACIONS.....	41
Sol·licitud i expedició de certificats de professionalitat	41
TRAMITACIÓ DE DOCUMENTACIÓ SERVEI DE SEGUIMENT ADMINISTRATIU DE FORMACIÓ	42
Sol·licitud de beques i ajuts	42
ANNEXES:	46

1. Presentació

A la Guia tècnica es detallen tots els procediments implicats en la gestió de les accions formatives i es relacionen amb els instruments que s'utilitzaran per dur a terme les comunicacions amb el SOIB i per acreditar-ne i justificar-ne la formació impartida.

S'hi indiquen les eines de programació i avaluació didàctica implementades arran del desenvolupament normatiu que regulen els certificats de professionalitat i els requerits per a les sol·licituds dels ajuts i les beques a les quals tenen dret els alumnes.

S'hi estableixen els terminis i les instruccions per emplenar els documents que requereix la normativa d'aplicació.

2. Introducció

El Sistema Nacional de Qualificacions Professionals identifica les qualificacions registrades en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals.

El subsistema de formació professional per a l'ocupació comprèn tant la formació vinculada al Sistema Nacional de Qualificacions Professionals, els certificats de professionalitat, com la formada per especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat, incloses en el Catàleg d'Especialitats Formatives del Servei Públic d'Ocupació Estatal.

Tant el subsistema laboral com l'educatiu estan vinculats per les unitats de competència, de manera que una vegada acreditades són reconegudes pels dos subsistemes.

Les acreditacions oficials de les qualificacions en l'àmbit laboral són els certificats de professionalitat, regulats en el Reial decret 34/2008, de 18 de gener. El certificat de professionalitat configura un perfil professional entès com un conjunt de competències professionals identificable en el sistema productiu i reconegut i valorat en el mercat laboral. És un instrument d'acreditació oficial de qualificació del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals.

El SOIB expedeix i gestiona els certificats de professionalitat en el marc del subsistema de formació professional per a l'ocupació, regulat en el Reial decret 395/2007, de 23 de març, i en la Llei 30/2015, de 9 de setembre. Té caràcter oficial i validesa en tot el territori nacional.

3. Normativa d'aplicació estatal

- Llei 39/1995**, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE 236, de 2 d'octubre)
- Llei 38/2003**, de 17 de novembre, general de subvencions i el reglament aprovat pel Reial decret 887/2006, de 21 de juliol.
- Reial Decret 395/2007**, de 23 de març, pel qual es regula el subsistema de formació professional per a l'ocupació ([BOE-A-2007-7573](#)). Text consolidat, darrera modificació: 14 de juliol de 2014.
- Ordre TAS 718/2008**, de 7 de març, per la qual es desenvolupa el Reial Decret 395/2007 ([BOE-A-2008-5158](#)). Text consolidat, darrera modificació: 4 d'agost de 2012 (**Ordre ESS 1726/2012**, de 2 d'agost, per la qual es modifica l'Ordre TAS 718/2008).
- Reial Decret 34/2008**, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat ([BOE-A-2008-1628](#)). Text consolidat, darrera modificació: 21 de març de 2013.
- Ordre ESS/1897/2013**, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, i els reials decrets pels quals s'estableixen els certificats de professionalitat, dictats en la seva aplicació ([BOE-A-2013-10861](#))
- Reial Decret 751/2014**, de 5 de setembre, pel qual s'aprova l'Estratègia d'Ocupació 2014-2016 ([BOE 231, de 23 de setembre](#))
- Llei 30/2015**, de 9 de setembre, per la qual es regula el sistema de Formació Professional per a l'ocupació a l'àmbit laboral (BOIB 217, de 10 de setembre).
- Reial Decret Legislatiu 5/2000**, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social. (BOE 189, de 8-8-2000). Text consolidat 10 de setembre de 2015.

DOCUMENTS

- Pla d'ocupació de les Illes Balears 2014-2017**

4. Destinataris de la formació

Segons estableixen cadascuna de les resolucions de concessió, les accions formatives es dirigeixen prioritàriament als col·lectius de persones treballadores ocupades o desocupades inscrites com a demandants d'ocupació.

Quan les accions formatives incloses en la programació s'adrecin prioritàriament a persones treballadores desocupades, la participació ha de ser

d'un percentatge mínim del 80 % respecte del total dels que inicien l'especialitat formativa. El 20 % restant, com a màxim, pot ser cobert per persones treballadores ocupades.

La consideració de persona treballadora ocupada o desocupada la determina la situació laboral en què es trobi la persona en començar la formació. Una persona treballadora desocupada ha d'estar inscrita com a demandant d'ocupació al SOIB. Una persona amb contracte laboral, independentment del nombre d'hores, així com els treballadors fixos discontinus en època d'activitat laboral, es considera persona treballadora ocupada.

Cada resolució de concessió determina la prioritat de participació de possibles col·lectius dins el grup general de persones desocupades o ocupades i, amb caràcter general, el nombre d'alumnes concedits per a cada acció formativa.

Es pot autoritzar un augment del nombre d'alumnes aprovat inicialment sempre que aquest fet no vagi en detriment de la qualitat de la docència ni suposi un augment del pressupost aprovat. La inscripció/acreditació del centre ha de ser, com a mínim, per al mateix nombre d'alumnes que participen en l'especialitat formativa.

L'autorització per iniciar l'acció formativa queda condicionada a què es disposi del grup d'alumnes pressupostat i autoritzat en la Resolució, d'acord amb el projecte formatiu presentat i comunicat 30 dies abans de la data d'inici.

Les persones interessades en realitzar les accions formatives del SOIB han d'estar inscrites al SOIB com a demandants d'ocupació abans de formalitzar la sol·licitud del curs.

Les vies d'accés de les persones interessades a les accions formatives són:

1. Persones que acudeixen a l'IES que imparteix la acció formativa. Aquestes persones es poden haver informat a la web del SOIB <http://www.caib.es/microsites/ctreball/Soib/cercador.html> o altres vies.
2. Persones derivades des del departament d'Orientació del SOIB, mitjançant el D9 de la Guia Tècnica de Gestió, que participen en Itineraris Personalitats d'Inserció i que han acordat conjuntament, usuari i tècnic, la necessitat de realitzar aquesta acció formativa.
3. En el cas de no comptar amb alumnes suficients, serà necessària una col·laboració proactiva entre l'equip tècnic SOIB i l'IES. En aquest espai de col·laboració s'acordarà el procés de captació d'alumnes que es podrà dur a terme per les dues entitats que podran emprar:
 - a. Canals de difusió propis.
 - b. Realitzar sessions grupals informatives a possibles candidats amb el perfil professional al qual va dirigit el curs. S'acordarà el lloc i personal que impartirà les sessions. En el cas que les sessions informatives es realitzin als IES, l'equip tècnic SOI els remetrà un correu electrònic amb el llistat de persones convocades a aquestes sessions que s'adjunta en aquest apartat. Per a la captació de participants d'aquestes sessions informatives es farà la recerca de candidats a la base de dades del SOIB i se'ls citarà via SMS indicant data i hora de la sessió.

5. Tipus d'accions formatives

Es diferencien les accions formatives en funció de dos criteris: per finalitat formativa i per tipus de gestió.

Per finalitat formativa

CONDUENT A CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

S'entén per acció formativa conduent a certificat de professionalitat la formació vinculada al Sistema Nacional de Qualificacions Professionals.

Obligatòriament l'entitat ha d'impartir la totalitat dels mòduls que conformen cada certificat de professionalitat.

Per tipus de gestió

Les accions formatives conduents a certificat de professionalitat es poden programar i impartir de dues maneres i, en funció del tipus de gestió, el concepte d'acció formativa és diferent.

GESTIÓ MODULAR

Consisteix a desenvolupar cada mòdul del certificat de professionalitat com una acció formativa individual. Si la gestió és modular entendrem per acció formativa cada un dels mòduls que conformen el certificat de professionalitat.

PER ITINERARI COMPLET

Consisteix a desenvolupar el certificat de professionalitat com si fos una única acció formativa. S'han de diferenciar dos blocs: el bloc de mòduls teòrics i el mòdul de pràctiques per l'altre. Si la gestió és per itinerari complet entendrem per acció formativa la totalitat dels mòduls teòrics que conformen el certificat de professionalitat.

6. Funcions i tasques del personal del Centre

<p>DIRECTOR/A, que ha de ser el/la Director/a de l'acció formativa</p>	<ul style="list-style-type: none">• Col·laborar amb el SOIB i amb la Conselleria per confeccionar la programació d'acord amb les necessitats detectades.• Sol·licitar la programació i l'elaboració dels corresponents pressuposts.• Garantir les condicions per impartir la formació quant a l'acreditació i inscripció del centre.• Fer el seguiment de l'execució de la programació i sol·licitar (en el seu cas) qualsevol modificació:<ul style="list-style-type: none">✓ Tot el procés d'impartició✓ Gestió administrativa i de seguiment✓ Gestió econòmica: seguiment de despeses, liquidacions de formadors, liquidacions IRPF, control aspectes formals, justificació econòmica, etc.✓ Contractació auditoria• Proposar mesures de millora• Signar tota la documentació associada a la gestió de l'acció formativa.• Elaborar i signar la documentació justificativa
--	--

	<p>(memòria d'actuació i memòria econòmica) i remetre-la.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designar el coordinador (un coordinador per centre) i tutors. • Contractació de les pòlisses d'assegurança preceptives. • Contractar formadors i gestionar-ne les acreditacions.
--	--

<p>COORDINADOR/A que ha de ser el mateix docent per a tota la programació aprovada en cada resolució</p>	<ul style="list-style-type: none"> • És el responsable de dur a terme les tasques d'interlocució amb el/la tècnic/a de seguiment designat/da pel SOIB i del compliment de les directrius que estableix la Guia tècnica de gestió. • Coordinar les diferents accions formatives que es duen a terme en el centre referents a: dates, espais, docents, qüestions d'equipaments, material didàctic, etc. • Supervisar el compliment dels requisits establerts per impartir les accions formatives. • Dur a terme l'oferta de formació (D4) • Elaborar (juntament amb el docent), i presentar la planificació didàctica i la planificació de l'avaluació de cada acció formativa (10A i D16A) • Seleccionar els alumnes i gestionar les altes/baixes una vegada iniciada l'acció d'acord amb el que estableix la Guia tècnica de gestió. • Confeccionar i gestionar la taula de seguiment en totes les fases. • Remetre tota la documentació al SOIB en els terminis que estableix la Guia tècnica de gestió. • Vetllar per la correcta custòdia de tota la documentació, incloses les proves d'avaluació fetes per l'alumnat que ha d'estar a disposició del SOIB. • Gestionar tota la documentació de l'alumnat; D9 i documents d'accés, D7, actes d'avaluació i sol·licitud de certificats de professionalitat dels alumnes, convalidacions, exempcions, mòduls superats, etc. • Sol·licitar els localitzadors dels qüestionaris de qualitat del mòduls teòrics. • Supervisar el control d'assistència de l'alumnat a càrrec del docent.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Col·laboració en la gestió econòmica
--	--

TUTOR/A – SUPERVISOR/A	<ul style="list-style-type: none"> • Aquesta funció la pot assumir un docent del centre (pot ser distint o el mateix que el coordinador) • Supervisar els docents a nivell tècnic pedagògic • Responsable del correcte desenvolupament del certificat en el centre pel que fa a un ús adequat de les instal·lacions i de la dotació dels tallers o aules que s’hagin d’emprar • Controlar l’assistència de l’alumnat i informar d’incidències el coordinador (D10 Programació i planificació didàctica): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recompte per determinar si l’alumnat es avaluable, a efectes acadèmics. ✓ Tasques de gestió durant l’execució: la gestió de signatures D13 i D14, la comunicació de faltes d’assistència al coordinador adjuntant els justificats corresponents, la comunicació de les baixes al coordinador amb les seves causes. • Atenció a l’alumnat (D10 Programació i planificació didàctica). • Gestió de les ajudes i beques dels alumnes (D10 Programació i planificació didàctica). • Responsabilització de la complementació qüestionari qualitat SEPE online als mòduls teòrics i en paper al mòduls pràctics (D10 Programació i planificació didàctica).
---------------------------	---

DOCENT	<ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar amb el coordinador en les tasques de planificació didàctica i d’avaluació (d10A i d16A). • Fer la programació didàctica D10-B, i la programació de l’avaluació D16-B. • Tasques d’impartició de la formació. • Vetllar per la correcta complimentació de la documentació d’assistència de l’alumnat. • Avaluar els mòduls teòrics i complimentar la documentació pertinent.
--------	---

DOCENTS PRÀCTIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Ambdós tutors: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar les pràctiques i l'avaluació ✓ Coordinar l'execució de les pràctiques ✓ Vetllar per la correcta complimentació de la documentació de execució de l'AF (D21-D22-D23), d'assistència de l'alumnat i de l'avaluació del mòdul de pràctiques. • Tutor del centre de formació: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contactar amb les empreses col·laboradores ✓ Visites de seguiment i coordinació amb tutor de l'empresa • Tutor de l'empresa de formació: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar la programació de pràctiques D22 ✓ Coordinar amb el tutor de Centre de formació.
--------------------	--

7. Requisits d'accés

Requisits d'accés a la formació dels certificats de professionalitat i la titulació amb què acreditar-ne el compliment

CP NIVELL 1	No hi ha requisits d'accés i, per tant, no hi ha titulació mínima per aportar.
CP NIVELL 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir el títol de graduat en ESO. ▪ Tenir superat el curs de 2n de BUP. ▪ Estar en possessió d'un CP de nivell 2. ▪ Estar en possessió d'un CP de nivell 1 de la mateixa família i àrea professional. ▪ Tenir superat un mòdul formatiu que pertany al certificat de professionalitat que es vol accedir. ▪ Estar en possessió del títol de tècnic auxiliar (formació professional de primer grau, FPI). ▪ Estar en possessió el títol de formació professional bàsica (inclou com a mínim un certificat de professionalitat de la mateixa família). ▪ Complir amb els requisits acadèmics d'accés als cicles formatius de grau mitjà: <ul style="list-style-type: none"> ○ Graduat en educació secundària obligatòria. ○ Haver superat la prova d'accés al cicle formatiu de grau mitjà regulada per l'Administració educativa. ○ Haver superat la prova d'accés de caràcter general als

	<p>ensenyaments esportius de règim especial de grau mitjà i a les formacions esportives de nivell I.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Haver superat la prova d'accés a qualsevol cicle formatiu de grau superior de formació professional. ▪ Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys o 45 anys. ▪ Tenir o superar les proves de competències clau necessàries per cursar amb aprofitament la formació corresponent al certificat de professionalitat.
CP NIVELL 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposar del títol de batxillerat. ▪ Estar en possessió d'un CP de nivell 3. ▪ Estar en possessió d'un CP de nivell 2 de la mateixa família i àrea professional. ▪ Tenir superat un mòdul formatiu que pertany al certificat de professionalitat que es vol accedir. ▪ Estar en possessió del títol de tècnic d'un cicle formatiu de grau mitjà de la mateixa família professional. ▪ Complir amb els requisits acadèmics d'accés als cicles formatius de grau superior, els quals són: <ul style="list-style-type: none"> ○ Haver superat el curs específic de formació per a l'accés a cicles formatius de grau superior. ○ Haver superat un cicle formatiu de grau mitjà i haver superat la prova d'accés a cicles formatius de grau superior. ▪ Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys o 45 anys. ▪ Tenir o superar les proves de competències clau necessàries per cursar amb aprofitament la formació del certificat de professionalitat.



Proves de competències clau

Les persones que no tinguin la titulació requerida per cursar amb aprofitament la formació dels **certificats de professionalitat de nivell 2** es poden dirigir als **centres educatius per a persones adultes CEPA** on podran dur a terme dues actuacions:

1.- Participar en les especialitats formatives corresponents a les competències clau de nivell 2.

- FCOV22 Comunicació en llengua castellana N2, de 120 hores
- FCOV24 Comunicació en llengua catalana N2, de 135 hores
- FCOV23 Competència matemàtica N2, de 120 hores
- FCOV05 Comunicació en llengua estrangera anglès N2, de 180 hores

2.- Participar en les Proves d'Avaluació de les Competències Clau de nivell 2 dins l'àmbit de la CAIB. Durant aquest període es duran a terme 8 convocatòries que es desenvoluparan en 11 centres. Actualment ja s'han fet 2 convocatòries els mesos de maig i juliol i la propera serà el mes d'octubre. Quatre convocatòries durant l'any 2016 i quatre durant l'any 2017.

Tota la informació la trobareu a la **web del SOIB** a l'apartat de “**Apuntau-vos a les Proves de Competències Clau de nivell 2**”.

En cas que es presentin dificultats en el funcionament del dispositiu implantat a tal efecte el SOIB podrà determinar com es podran dur a terme les proves de certificació de les competències clau de nivell 2.

3.- Participar en les Proves d'Avaluació de les Competències Clau de nivell 3 dins l'àmbit de la CAIB. Durant aquest període es duran a terme 6 convocatòries que es desenvoluparan en 10 centres. La primera convocatòria es durà a terme el mes d'octubre. Dues convocatòries durant l'any 2016 i quatre durant l'any 2017.

Tota la informació la trobareu a la **web del SOIB** a l'apartat de “**Apuntau-vos a les Proves de Competències Clau de nivell 3**”.

En cas que es presentin dificultats en el funcionament del dispositiu implantat a tal efecte el SOIB podrà determinar com es podran fer les proves de certificació de les competències clau de nivell 3.

8. Obligacions del centre impartidor

- a) Executar l'especialitat formativa en la seva totalitat. S'ha de complir en la resolució de concessió.
- b) Executar les accions formatives directament per a la persona beneficiària de la resolució de concessió, no es pot subcontractar. A aquest efecte, i d'acord amb el que disposa l'article 20 de l'Ordre TAS/718/2008, de 7 de març, la contractació del personal docent no es considera subcontractació.
- c) Disposar de personal de direcció i de coordinació i d'un horari d'obertura i d'atenció al públic suficient per oferir informació als alumnes i a les persones interessades en les ofertes formatives; per atendre reclamacions, per complir les tasques de gestió i coordinació, tant abans de l'inici de les accions formatives com durant la seva execució i després d'haver-les finalitzat. La persona designada com a coordinador/a del programa formatiu (D10-A) s'ha de responsabilitzar de dur a terme les tasques d'interlocució amb el tècnic o la tècnica de seguiment designat/da pel SOIB que l'ha d'assessor en la gestió de la formació.
- d) Mantenir les instal·lacions i l'estructura de mitjans del centre de formació sobre la base dels quals ha tingut lloc la inscripció i adaptar-los als requisits mínims que en cada moment s'exigeixin per a cada especialitat acreditada o inscrita.

- e) Complir les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i guardar el secret professional respecte de les dades contingudes en els fitxers.
- f) Respectar les directrius i els protocols que pugui establir el SOIB relatiu al desenvolupament de les accions formatives, sense perjudici que les entitats beneficiàries usin metodologies pròpies aprovades pel SOIB.
- g) Programar les accions formatives amb un màxim de 8 hores diàries.
- h) Impartir les especialitats formatives de certificat de professionalitat amb els requisits del professorat que estableix la normativa. Respecte de cada mòdul formatiu del certificat de professionalitat, pot ser impartit, com a màxim, per dos formadors.
- i) Mantenir tota la informació actualitzada diàriament en el portal de formació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears. Aquesta tasca s'ha de dur a terme des de la notificació de la resolució de concessió de cadascuna de les especialitats formatives fins que finalitzin. S'ha de notificar al SOIB mitjançant l'oferta formativa (D4).
- j) Executar les accions formatives de cadascuna de les especialitats formatives conduents a certificat de professionalitat en la forma que estableix cada reial decret del certificat corresponent. Excepcionalment, i prèvia sol·licitud motivada al SOIB, es pot autoritzar la docència de diverses accions formatives de manera simultània.
- k) Impartir les especialitats formatives amb professorat que compleixi els requisits establerts en la normativa segons l'apartat 9 d'aquesta guia.
- l) Atesa l'execució directa per part dels centres propis educatius del Govern Balear de les accions formatives de formació d'oferta de la formació professional per a l'ocupació, la responsabilitat del control de la formació serà exercida pel director o la directora de cada un dels centres propis educatius objecte de la resolució de concessió corresponent.
- m) Els centres de formació han de posar a disposició de l'Institut d'Innovació Empresarial de les Illes Balears (IDI) les instal·lacions i els mitjans necessaris per poder impartir, en els casos que es determinin, una jornada informativa sobre emprenedors/autocupació que s'ha d'executar durant el desenvolupament de l'especialitat formativa.
- n) L'incompliment de les obligacions que estableixen les convocatòries de subvencions o resolució de concessió objecte d'aquesta guia i en la

normativa que les regula donarà lloc a les responsabilitats previstes en la Llei 38/2003, de 17 de novembre.

9. Condicions dels docents

El personal docent encarregat d'impartir la formació programada ha de ser seleccionat respectant els principis de publicitat, mèrit i capacitat.

El director o la directora de l'acció formativa ha de presentar una oferta a SOIB, d'acord amb el model facilitat. El SOIB ha de preseleccionar candidats entre els treballadors inscrits com a demandants d'ocupació que compleixin els requisits per impartir el certificat de professionalitat. Els candidats preseleccionats s'enviaran al centre i el director o la directora de l'acció formativa seleccionarà el docent.

Excepcionalment, si no hi ha cap persona inscrita que compleixi els requisits per impartir el certificat de professionalitat, l'oficina del SOIB emetrà un certificat d'insuficiència de candidats. En aquest cas, el director o la directora de l'acció formativa pot seleccionar un docent del propi centre que compleixi amb els requisits que estableix la normativa vigent. En darrer extrem, si en el centre tampoc hi ha cap docent amb els requisits establerts en el certificat, el director o la directora de l'acció formativa ha de comunicar al SOIB la proposta del formador disponible que més s'adeqüi.

10. Tramitació requisits dels formadors

Per poder impartir la formació corresponent a cada mòdul formatiu dels certificats de professionalitat, els formadors han de reunir els requisits específics que s'estableixen en el reial decret que regula cada certificat de professionalitat; en el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, i en l'Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008.

La direcció del centre de formació ha d'emetre una declaració responsable en què exposi que el formador proposat compleix els requisits establerts en el certificat de professionalitat, segons el model disponible en el web del SOIB.

Els requisits com a formador/a són:

a) Titulació acadèmica

Per acreditar la titulació acadèmica, s'ha d'aportar la fotocòpia compulsada de la titulació requerida a l'apartat de prescripció del formador del RD de l'especialitat.

b) Experiència professional en l'àmbit de la unitat de competència

Tots els formadors han d'acreditar experiència professional dins l'àmbit de la unitat de competència corresponent. Els formadors amb requisit d'acreditació de titulació acadèmica han de tenir com a mínim un any d'experiència professional dins l'àmbit de la unitat de competència.

Per acreditar aquest requisits s'ha de presentar:

PER A TREBALLADORS ASSALARIATS

- Certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estiguin afiliats. Hi ha de constar l'empresa, la categoria laboral —grup de cotització— i el període de contractació (vida laboral).
- Contractes de treball i certificacions de l'empresa segons el model facilitat pel SOIB, en què hagin adquirit l'experiència laboral. Hi ha de constar específicament la durada dels períodes de prestació del contracte, l'activitat desenvolupada i interval de temps en el qual s'ha executat l'activitat esmentada.

En cas que no es pugui presentar el certificat d'empresa per causes externes (tancament de l'empresa, deslocalització de l'empresa, etc.) o el contracte de treball, s'ha de presentar una declaració responsable en la qual han de constar els llocs de treball exercits, la categoria professional, el tipus de jornada laboral i les funcions exercides.

PER A TREBALLADORS AUTÒNOMS O PER COMPTE PROPI

- Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estiguin afiliats. S'hi ha d'especificar els períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent (vida laboral).
- Declaració responsable segons el model facilitat pel SOIB amb la descripció de l'activitat desenvolupada i interval de temps en el qual s'ha dut a terme.

PER A VOLUNTARIS O BECARIS

- Certificació de l'organització o empresa segons el model facilitat pel SOIB, en què s'hagi prestat l'assistència. Hi ha de constar específicament les activitats i funcions executades, l'any en què s'han desenvolupat i el nombre d'hores que s'hi han dedicat.

L'experiència docent no és vàlida per acreditar l'experiència professional, llevat del que disposa l'article 29.4 de l'Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre. Aquest article regula la possibilitat que en els mòduls formatius, en els quals es requereix l'acreditació mitjançant formacions oficials i experiència professional, es pugui considerar equivalent l'experiència docent en l'àmbit de la unitat de

competència a la qual s'associa aquesta formació, sempre que l'administració laboral competent ho autoritzi.

Només es pot autoritzar un formador o una formadora que no pugui acreditar algun dels requisits establerts quan el centre o l'entitat de formació justifiqui la impossibilitat de disposar d'una persona amb els requisits específics que estableix el reial decret que regula la especialitat formativa i els que estableixen el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, incloent-hi la sol·licitud tramesa a l'oficina del SOIB de formadors amb el perfil prescrit i la documentació que justifiqui que no ha estat coberta.

Per als mòduls transversals (idiomes, prevenció de riscos, seguretat i higiene, qualitat), ocupacions en les quals la formació forma part de manera inherent a l'exercici, es considera com a equivalent a un any d'experiència laboral un mínim de 600 hores de docència.

c) Competència docent (article 13 del Reial decret 34/2008, de 18 de gener)

Per acreditar la competència docent s'exigeix acreditar algun d'aquests punts:

- Titulació universitària oficial de: Llicenciat en Pedagogia, Psicopedagogia o de Magisteri en qualsevol de les seves especialitats; un títol universitari de graduat en l'àmbit de la Psicologia o de la Pedagogia, o un títol universitari oficial de postgrau en els àmbits esmentats.
- Titulació universitària oficial distinta de les indicades en l'apartat anterior i que, a més, es trobi en possessió de: certificat d'aptitud pedagògica (CAP); o els títols professionals d'especialització didàctica i el certificat de qualificació pedagògica; o un màster universitari que habiliti per a l'exercici de les professions regulades de professor/a d'educació secundària obligatòria i batxillerat, formació professional i escoles oficials d'idiomes.
- Certificat de professionalitat de formador/a ocupacional o de docència de la formació professional per a l'ocupació. No són vàlids els diplomes dels cursos fets, cal tenir expedid el certificat de professionalitat o, si escau, la certificació de complir els requisits per expedir-los.
- Experiència docent: almenys 600 hores en els darrers 10 anys en formació professional per a l'ocupació o en el sistema educatiu (impartides en modalitat presencial).

S'han de complir els requisits per a cada mòdul formatiu.

Si al llarg de la docència de l'acció formativa hi hagués modificacions o un canvi de formadors o de les hores d'impartició, s'ha de notificar i modificar la planificació didàctica corresponent. En cas que sigui necessari, un altre

formador o formadora no pot impartir l'acció fins que el SOIB n'hagi comprovat la sol·licitud presentada i l'hagi validada. Per prevenir aquesta situació, els centres de formació poden sol·licitar la validació d'un màxim de tres formadors per mòdul a fi de cobrir les possibles baixes que hi pogués haver.

Els formadors validats pel SOIB s'incorporaran a una relació de formadors organitzada per mòduls i rebran un nombre d'expedient. No s'han de tornar a validar per impartir el mateix mòdul formatiu. El centre de formació ha de facilitar al docent el nombre d'expedient i els mòduls per als quals està validat.

Si se sol·licita l'ampliació dels mòduls per a un docent que ja té nombre d'expedient, el centre ha de presentar la sol·licitud i només ha d'aportar la documentació complementària necessària.

11. Mòduls formatius

11.1. Assignació d'un/a tècnic/a de seguiment del SOIB

El SOIB assignarà un tècnic o una tècnica de seguiment com a persona de referència pel centre/l'entitat de formació al llarg de l'execució de l'acció formativa que controlarà i farà el seguiment de la gestió segons la normativa de referència.

Cada tècnic o tècnica de seguiment ha de comunicar a les entitats adscrites les accions formatives assignades per fer-ne el seguiment en el termini de 30 dies des de la notificació de la resolució i es reunirà amb el coordinador o la coordinadora per concretar les ofertes de formació i el procés de seguiment i control.



[D1 B Cronograma de gestió dels documents](#)

És el full amb tots els documents de gestió de l'acció formativa i els terminis de presentació. Aquest document s'explicarà a la reunió inicial informativa.

11.2. Divulgació de les accions formatives



[D4 Oferta de formació gestió del Itinerari Modular](#)

[D4A Oferta de formació gestió del Itinerari Complet](#)

És el document que conté les dades necessàries per informar els possibles participants sobre els requisits d'accés, els continguts, l'horari, les dates previstes d'execució i el procés de selecció (vegeu l'apartat 8 relatiu a les obligacions del centre impartidor).

S'ha de presentar via correu electrònic i per registre dins el termini de 30 dies des de la notificació de la resolució per la qual es concedeix l'autorització i el finançament per a la impartició de les accions formatives. Aquesta informació és la que apareix al cercador de cursos del web del SOIB.

Si el centre de formació vol fer publicitat als mitjans de comunicació ha de fer ús de la informació que apareix al D4 o D4A adaptada al model de cadascun dels mitjans seguint les indicacions de publicitat següents:

- Tota la informació s'ha de fer, com a mínim, en llengua catalana. Si es vol fer en català i en castellà, la primera llengua és la catalana, i s'ha d'utilitzar un llenguatge inclusiu d'homes i dones.
- El Servei de Seguiment Tècnico pedagògic de Formació del SOIB és l'encarregat de rebre les propostes per correu electrònic i donar-ne el vistiplau.
- En la comunicació als tècnics de Seguiment del SOIB, s'hi ha d'incloure el nom del mitjà de comunicació i les dates de publicació, així com el model final d'anunci que es publicarà una vegada s'autoritzi.
- Els anagrames han de respectar el model establert.
- A l'apartat «Acció formativa» el nom ha de coincidir obligatòriament amb el nom de l'especialitat aprovada pel SOIB. Si es considera convenient es pot posar un aclariment entre parèntesi.
- Les «Dates del curs» han de tenir el format següent: dia (2 dígits)/ mes (2 dígits)/ any (4 dígits). Per exemple: 01/02/2014
- A l'apartat «Lloc de realització», s'hi ha d'especificar l'adreça i el municipi on s'impartirà l'acció formativa.
- A l'apartat «Requisits dels alumnes», s'hi han d'incloure els requisits que estableix el programa formatiu específic de l'especialitat formativa aprovada.
- L'apartat «Informació i inscripcions» ha de coincidir amb el lloc real on els alumnes s'han d'adreçar per formalitzar-ne la inscripció a l'acció formativa.

11.3. Projecte formatiu

El projecte formatiu està integrat per diferents documents amb els que s'organitzen les accions formatives.

Aquests documents s'han de presentar en diferents terminis:

1. Tots els que estan assenyalats com "A Disposició" (AD) els té en custòdia el centre impartidor i s'han de presentar al SOIB als 15 dies des de l'acabament del darrer alumne/a en el mòdul de pràctiques.

2. Els altres documents s'han de presentar al SOIB 30 dies abans de la data d'inici de l'acció formativa.

D'altra banda, hi ha documents del projecte formatiu que es consideren "consolidables". Els documents consolidables són els que si el centre de formació programa més vegades un mateix certificat de professionalitat, encara que sigui en diferents anys, no cal que els torni a presentar. És suficient presentar una diligència fent-hi constar el número d'acció formativa on s'ha presentat. Només en el cas que hagi algun canvi als documents consolidables, aquests s'haurien de tornar a presentar.

a)  **D4 Oferta de formació gestió del Itinerari Modular o D4A Oferta de formació gestió del Itinerari Complet**

Els documents que el SOIB consolida s'han de presentar només una vegada des del moment que el centre rep la resolució per la qual es concedeix l'autorització i el finançament per a la impartició de les accions formatives.

Qualsevol modificació del document implica que s'ha de notificar amb un nou D4 o D4A. És obligació del centre mantenir actualitzada la informació del curs quant a dates de selecció, inici i finalització, horari i lloc.

b) **Sol·licituds d'autorització per modificar les condicions de la formació aprovades**, quant a: requisits dels formadors (nombre i experiència professional) i desenvolupament del mòdul de formació pràctica (simultaneïtat amb la resta de mòduls o ampliació de termini per a l'inici).

c) **Sol·licitud de formador**



Sol·licitud d'acreditació de formador (només si no està acreditat o vol ampliar l'acreditació)

Aquest és el document per sol·licitar la inclusió del formador a la relació de formadors acreditats per impartir mòduls formatius de certificats de professionalitat.

Abans de presentar aquest document, juntament amb la documentació acreditativa dels requisits, s'ha de comprovar que el docent compleix amb tots els requisits especificats en el Reial decret que regula el certificat de professionalitat.

Qualsevol incidència sobre el formador ha de ser comunicada en el moment que es produeixi la situació i s'ha de presentar, immediatament per registre, la sol·licitud de modificació.

Aquesta documentació s'ha de presentar per registre d'entrada al SOIB i ha d'estar dirigida al Servei de Seguiment Tècnico pedagògic de Formació.

d) Criteris per a la selecció de l'alumnat i model de proves consolidat:

S'ha de tenir a disposició del SOIB 30 dies abans de la data d'inici i són consolidables per a totes les accions formatives. S'ha de remetre al SOIB 15 dies des de l'acabament del darrer alumne en pràctiques.

e)  **D10-A Planificació didàctica**

És el document que concreta la planificació del total de l'especialitat formativa. Indica els mòduls formatius, el material didàctic i la planificació dels mòduls. Es presenta només una vegada per a tot el certificat de professionalitat.

Ha de contenir la programació seqüenciada (un darrere l'altre) del total dels mòduls formatius (MF) que el componen, d'acord amb les unitats formatives (UF) de cada mòdul, si escau, i amb els formadors que l'han d'impartir. Excepcionalment, prèvia sol·licitud motivada al SOIB, es podrà autoritzar la impartició de diverses accions formatives de forma simultània.

Les accions formatives, inclòs el mòdul de pràctiques professionals no laborals, s'han d'executar dins el període establert en la resolució d'autorització corresponent.

Quan per fer un determinat mòdul i/o unitat formativa sigui requisit haver cursat prèviament un altre mòdul que forma part del mateix certificat de professionalitat, el centre de formació ho ha de tenir en compte a l'hora de temporalitzar les accions formatives, i ha d'impartir, en primer lloc, el mòdul i/o unitat formativa que és requisit per poder cursar-ne un altre.

Les unitats formatives comunes a diferents mòduls formatius s'han de programar **obligatòriament** en el primer mòdul formatiu.

Si uns determinats continguts de la formació s'imparteixen en un espai singular s'ha d'incloure la sigla ES (espai singular) a la casella "Dies classe" de l'apartat "Planificació dels mòduls" del D10A.

Les modificacions produïdes al D10A durant l'execució de l'acció formativa s'han de comunicar via correu electrònic al tècnic o a la tècnica de seguiment assignat.

Si s'han produït modificacions en el D10A al llarg de l'execució de l'acció formativa amb la documentació d'acabament s'ha de presentar el document final.

La planificació didàctica ha d'estar visible a l'aula de formació perquè els alumnes la puguin consultar.

f)  **D10-B Programació didàctica consolidable**

És el document que relaciona els continguts de cada mòdul formatiu o unitat formativa amb la metodologia que s'ha de seguir i s'hi detallen les activitats i els materials que s'hi utilitzaran.

S'hi han de detallar els objectius, els continguts, les estratègies metodològiques i les didàctiques.

Les accions formatives s'han d'executar dins el període establert en la resolució d'autorització corresponent.

Les accions formatives s'han de programar diàriament de dilluns a divendres i s'han d'impartir un màxim de vuit hores al dia i com a mínim quatre hores al dia.

S'han de seguir les prescripcions dels reials decrets que els regulen. Si el mòdul formatiu del certificat està format per unitats formatives, aquesta programació s'ha de fer per a aquestes unitats, segons el model facilitat.

S'ha de tenir en compte que s'han de relacionar correctament els objectius amb els continguts i les estratègies metodològiques que en facilitin la consecució de l'objectiu.

S'ha de tenir a disposició del SOIB 30 dies abans de la data d'inici i són consolidables per a totes les accions formatives. S'ha de remetre al SOIB 15 dies des de l'acabament del darrer alumne en pràctiques.

g) L'assegurança dels alumnes

S'ha de tenir a disposició del SOIB 30 dies abans de la data d'inici. S'ha de remetre al SOIB 15 dies des de l'acabament del/ de la darrer/a alumne/a en pràctiques.

Els centres i les entitats de formació han de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents personals que cobreixi, com a mínim, un capital per a cadascun dels alumnes de 20.000,00 euros el risc de mort, un capital de 40.000,00 euros el risc d'invalidesa i un capital de 3.000,00 euros per assistència mèdica, causades per accident durant el

desplaçament per qualsevol mitjà i durant l'assistència a les accions formatives, inclòs el període de pràctiques, o les activitats programades dins l'execució de l'acció formativa (sortides didàctiques).

La durada de les assegurances es limita a la durada del període d'execució de les accions formatives. En la pòlissa d'assegurança ha de figurar la denominació de l'acció formativa, el nombre de l'expedient i el nombre d'alumnes.

D16-A Planificació de l'avaluació de l'alumne

És el document que descriu el sistema d'avaluació de cadascun dels mòduls.

Segons l'article 14 "Avaluació de la formació" del RD 34/2008, aquesta s'ha de desenvolupar de manera sistemàtica i s'ha d'ajustar a una planificació prèvia.

S'han de descriure per unitats formatives (UF), si escau, les proves que l'avaluador/a determini pel procés d'ensenyament aprenentatge i la prova d'avaluació final.

S'hi ha de detallar l'estimació de les dates previstes per fer-ne l'avaluació, els espais on es durà a terme, els instruments d'avaluació que s'utilitzaran i la durada.

Cada instrument d'avaluació contínua i final ha de contenir el sistema de correcció i puntuació per explicar clarament els indicadors i els criteris de mesura. S'han de programar dues convocatòries de la prova d'avaluació final. El centre ha d'arxivar i custodiar els originals de totes les proves.

S'ha de presentar per registre d'entrada 30 dies abans de l'inici de l'execució de l'acció formativa.

D16-B Informe de la prova d'avaluació final

És el document per descriure els instruments d'avaluació final utilitzats i els suports corresponents per corregir-los i puntuar-los segons el D16-A "Planificació de l'avaluació de l'alumne/a".

S'ha de tenir a disposició del SOIB 30 dies abans de la data d'inici i són consolidables per a totes les accions formatives. S'ha de remetre al SOIB 15 dies des de l'acabament del/ de la darrer/a alumne/a en pràctiques.

j) Models de prova final

S'hi han d'adjuntar els models de la prova final de la 1a i 2a convocatòria que seran consolidables i ha de constar, com a mínim a cadascun dels instruments,

el número d'ordre de l'especialitat formativa, el mòdul i el número d'acció formativa a l'encapçalament consolidable.

S'ha de tenir a disposició del SOIB 30 dies abans de la data d'inici i són consolidables per a totes les accions formatives. S'ha de remetre al SOIB 15 dies des de l'acabament del darrer alumne en pràctiques.

11.4. Sol·licitud i preselecció de participants

La comunicació entre el SOIB i el centre de formació en relació amb la sol·licitud, preselecció, selecció i el seguiment dels participants de les accions formatives es fa amb un arxiu electrònic denominat **TS Taula de seguiment**. Aquest arxiu es nomena igual que l'assumpte del correu electrònic al qual està vinculat.

La **TS** té diverses fases: sol·licitud i preselecció, selecció, inici, baixes/altes i acabament.

La **TS** està elaborada en OpenOffice. Perquè no hi hagi problemes de compatibilitat, els centres de formació han d'utilitzar la mateixa versió d'OpenOffice o una de compatible. És un programari completament gratuït que es pot descarregar des de: <http://www.openoffice.org/product/index.html>

Sempre s'ha d'utilitzar la mateixa TS, que s'ha d'anar actualitzant segons el moment de gestió de l'acció formativa. La taula incorpora una data per identificar el darrer moviment i un requadre en què s'ha de marcar la gestió que comunica (sol·licitud i preselecció, selecció, inici, incidència, acabament).

El document **TS** conté diverses pestanyes: la pestanya principal (quadre general) i les posteriors amb les taules de codificacions i els D19 de cada mòdul.

Hi ha moments en què s'ha de trametre la **TS** via correu electrònic i moments en què s'ha d'imprimir, signar i presentar per registre.



[TS «Sol·licitud i preselecció»](#)

És la taula en la qual es relacionen les persones que presenten la sol·licitud a l'acció formativa i són preseleccionades pel centre.

El centre ha d'emplenar una filera per a cada persona sol·licitant i preseleccionada per ordre alfabètic segons el primer llinatge i els 10 o 15 reserves per ordre de preselecció. S'han d'emplenar les columnes fins a la columna de "Resultats preselecció".

El SOIB durà a terme la validació dels participants preseleccionats pel centre de formació (inicials i reserves) i, si compleixen els requisits per a l'accés a la formació establerts a cada especialitat formativa, han de ser seleccionats.

S'ha de **presentar per registre i via correu electrònic amb una antelació de 7 dies hàbils a la data d'inici**, amb l'assumpte "Nomdelcentre_numAF_Sol·licitud_preselecció" (ex.: PepFormació_825_14_Sol·licitud_preselecció").

El SOIB retornarà al centre de formació la TS «Sol·licitud i preselecció», ara amb el nom TS «Selecció», relació d'alumnes seleccionats, amb la columna de validació emplenada. Així, els participants preseleccionats i reserves amb codificació 1 passen a ser seleccionats, és a dir, els alumnes que poden començar l'acció formativa respectant sempre el nombre total d'alumnes autoritzats pel Servei de Seguiment Tècnic, Acreditacions i Certificats.

El SOIB es reserva la facultat de condicionar l'inici d'una acció formativa a l'existència del nombre d'alumnes establerts a la fitxa de programació, d'acord amb les especificacions que estableix l'apartat 4 d'aquesta Guia respecte dels destinataris de la formació. Si no hi ha suficients alumnes o s'ha de posposar l'inici s'han de modificar els documents corresponents de la sol·licitud de programació.

Els alumnes només poden assistir a accions formatives impartides fora de l'illa de residència prèvia autorització expressa del SOIB.

Quan hi hagi una nova incorporació d'un o més alumnes que no siguin reserves seleccionats, sempre que per normativa es puguin incorporar, s'ha d'emplenar una filera més de la taula (*sempre s'ha d'actualitzar sobre la taula original*) i **fer tot el procediment de preselecció i selecció**. No es pot incorporar cap alumne una vegada s'hagi executat el 25 % de la formació o cinc dies com a màxim des de l'inici de l'acció formativa si és un certificat de professionalitat.

- **Informe de no-preselecció d'alumnes prioritaris**

En qualsevol cas, sempre s'han de seleccionar totes les persones derivades pels serveis d'orientació del SOIB. S'ha de justificar la no-selecció amb un informe motivat per a cada persona i ho ha de presentar al SOIB **7 dies hàbils abans de l'inici de l'acció formativa** amb la relació de les persones seleccionades. Aquesta informació s'ha de posar a disposició del *Departament d'Orientació i Intermediació* del SOIB que ha de fer el seguiment de les derivacions.



[D9 Full de demanda i documentació dels alumnes](#)

És el document de sol·licitud de participació dels alumnes en les accions formatives.

Els D9 de les persones preseleccionades i fins a 10 reserves (si són 15, 12 o 10 alumnes) o 15 reserves (si són 25 alumnes) s'han de tenir a disposició del SOIB **7 dies hàbils abans de l'inici de l'acció formativa** juntament amb la còpia del DNI/NIE i de la titulació que acredita el compliment dels requisits acadèmics

d'accés. S'ha de remetre al SOIB 15 dies des de l'acabament del darrer alumne en pràctiques.

Només s'ha de presentar quan es tracti de la primera inscripció del participant en un dels mòduls formatius del certificat. En els mòduls successius, només s'ha de fer si hi ha noves incorporacions d'alumnes si es tracta de gestió modular.

Al revers del document D9 es troben els "Drets i obligacions dels alumnes". Se n'ha d'informar els candidats en el moment d'inscriure's en el curs i s'ha de lliurar als alumnes una còpia de l'anvers i el revers del D9 emplenat i indicar-hi el número d'ordre de la seva sol·licitud. Aquesta còpia ha de dur el segell del centre de formació i l'ha de signar la persona treballadora.

11.5. L'execució de l'acció formativa

Els tècnics de seguiment del SOIB duren a terme les visites *in situ*. Comprenen l'assessorament en el seguiment de l'activitat formativa en el lloc on s'imparteix i durant l'execució (*mòduls docents i mòdul de pràctiques professionals no laborals*). A través d'evidències físiques i testimonis obtinguts mitjançant entrevistes fetes a les persones responsables de la formació, a l'alumnat i als formadors, els tècnics constataran el correcte desenvolupament de l'acció formativa.

Es constataran els continguts, el nombre real de participants, les instal·lacions, els mitjans pedagògics i la documentació de seguiment que configura l'expedient i que ha de restar a disposició del SOIB.

El tècnics de seguiment del SOIB estendran una acta de visita que inclourà els acords per millorar l'activitat formativa.

Aquesta acta s'ha d'estendre el mateix dia de la visita i se n'ha de lliurar una còpia al centre o s'ha de fer constar que s'envia via correu electrònic.



[D11 «Comunicat d'inici»](#)

És el document que relaciona els alumnes que assisteixen el primer dia d'inici a l'acció formativa. S'ha d'acompanyar amb el full de signatures de les assistències del primer dia (D14).

S'ha de presentar per registre el dia de l'inici o, com a màxim, l'endemà del començament de l'acció formativa.

Si la gestió és modular, aquest document s'ha de presentar per a cadascun dels mòduls que integren el certificat. Si la gestió és completa, s'ha de presentar només al començament del certificat.



TS «Inici»

És la taula que presenta la relació dels participants que comencen el curs. S'ha d'emplenar fins a la columna "Data d'alta".

S'ha de presentar via correu electrònic amb l'assumpte: "Nomdelcentre_numAF_Inici" (ex.: "PepFormació_825_14_inici").

Els alumnes es poden incorporar quan no s'ha arribat al **25 %** de la formació i, **com a màxim**, el **cinquè dia** des de l'inici de l'execució, moment en el qual s'ha de trametre la TS. Si es tracta de gestió modular, s'ha de presentar per a cada mòdul i si es tracta de gestió és completa al començament del certificat de professionalitat.

En el cas d'incorporació d'alumnes no seleccionats com a reserves pel SOIB es tornarà a trametre la **TS "Selecció" validada pel SOIB** afegint les noves incorporacions.



D12 Relació d'alumnes que sol·liciten l'exempció del mòdul de pràctiques i sol·licituds dels alumnes

És el document que relaciona als alumnes que sol·liciten l'exempció del mòdul de pràctiques.

El centre l'ha de presentar **per registre 15 dies des de l'inici de l'acció formativa**.

Els alumnes que acreditin una experiència laboral de 3 mesos amb un mínim de 300 hores treballades dins l'entorn professional del certificat de professionalitat durant els darrers 5 anys, pot quedar exempt del mòdul de formació pràctica en centres de treball. Les persones interessades han de presentar una sol·licitud davant el SOIB, acompanyada de la documentació que acrediti el compliment de les condicions d'exempció, determinades per la normativa reguladora dels certificats de professionalitat i pel SOIB.

Tant el model de sol·licitud com la documentació que s'ha d'aportar, es troba al web del SOIB, a l'apartat dedicat als certificats de professionalitat.

<http://www.caib.es/microsites/ctreball/Soib/WebCertificats/modul-de-practiques.html>



TS «Incidència baixes d'alumnes»

És la taula per comunicar les baixes dels alumnes.

Els centres responsables d'impartir la formació han de comunicar immediatament al SOIB les renúncies, les incompareixences i els abandonaments dels alumnes, i indicar-ne les causes.

S'ha de presentar immediatament després de la incidència via correu electrònic. S'ha de fer referència als alumnes afectats per la incidència marcant la filera o fileres de color groc.

Assumpte “Incidència baixa”: s'ha de marcar la filera de color groc i s'han d'emplenar les dades “Data baixa” i “Resultat”.

L'assistència de l'alumnat

L'alumnat participant té l'obligació d'assistir i de seguir amb aprofitament les accions formatives en les quals participen.

D'acord amb el que estableix l'article 19.3 de l'Ordre TAS/718/2008, de 7 de març, **és causa de baixa de l'alumne/a de l'acció formativa:**

1.- **Cometre més de tres faltes d'assistència no justificades al mes.**

2.- No seguir el curs amb aprofitament o impedir-ne el funcionament normal, a criteri de la persona del centre impartidor identificada com a responsable del curs.

2.1. La baixa s'ha de fer a proposta de la direcció del centre de formació, d'acord amb el criteri del responsable de l'acció formativa, prèvia comunicació al SOIB mitjançant un informe motivat. El SOIB podrà fer les comprovacions que consideri oportunes.

2.2 La persona responsable del centre de formació ho ha de comunicar a l'alumne/a mitjançant un informe motivat i n'ha de quedar constància a l'expedient de l'acció formativa.

Un alumne o una alumna pot fer dues accions formatives a la vegada, sempre que no superin les vuit hores d'impartició diàries, l'horari sigui compatible i l'execució de l'acció no depengui de tenir-ne superada una d'anterior. No es pot fer dues vegades la mateixa acció formativa si ha obtingut la qualificació d'apte/a.

Faltes justificades per acreditació de la formació:

1.- Quan l'alumne fa un itinerari complet del qual ja té algun mòdul APTE/A no serà necessari que acudeixi a les hores de formació.

2.- Quan un/a alumne/a accedeixi a un mòdul del qual ja té aprovada alguna UF no serà necessari que acudeixi a les hores en què s'imparteixin aquestes unitats. **Tenen una vigència màxima d'un any des d'execució de la UF.**

Aquests alumnes hauran de presentar el **Certificat del mòdul formatiu** del Certificat de Professionalitat acreditat per justificar la no-assistència a la formació impartida.

Per poder presentar-se a la prova d'avaluació final de cada mòdul, l'alumne/a ha de justificar una assistència d'almenys el 75 % de les hores totals del mòdul. Les faltes justificades es consideren com no-assistència.



[D13 Control d'assistència dels alumnes](#)

És un quadre d'excel on trobarem dues pestanyes diferenciades el **D13A Control d'assistència diària d'alumnes** i el **D13B Control d'assistència d'alumnes mensual per hores**. La complimentació d'aquests documents es farà de manera modular tant si la programació de l'itinerari és completa com modular.



[D13 A Control d'assistència diària d'alumnes](#)

És el quadre resum amb l'assistència de cada mes a l'acció formativa.

Els alumnes han d'estar llistats per ordre alfabètic segons el primer llinatge. Per tal que el format electrònic del model no doni problemes, és necessari emplenar per a cada alumne el requadre de cada dia del mes amb el codi que correspongui: A, F, FJ, X. (vegeu la llegenda del document).

Ha de dur la signatura del o la docent i el segell del centre.

S'ha d'enviar per correu electrònic al tècnic o la tècnica de seguiment quan acabi el mòdul.



[D13 B Control d'assistència d'alumnes mensual per hores](#)

És el quadre resum amb l'assistència de l'alumne/a per hores de cada mes a l'acció formativa. **S'ha de complimentar de manera modular tant si l'acció formativa està programada com un d'itinerari complet o modular.**

S'han d'emplenar les hores totals de l'acció formativa, les hores del mes del qual es tracta i les hores acumulades de l'acció formativa en el mes en curs. Per a cada mes, s'hi ha d'indicar el nombre d'hores i minuts d'absències justificades i no justificades.

Ha de dur la signatura del o la docent i el segell del centre.

La columna "Assistència pedagògica" indica si l'alumne compleix amb el percentatge necessari per tenir dret a l'avaluació del mòdul.

La columna “Assistència econòmica” indica si l’alumne/a és computable a efectes econòmics. En el cas dels centres propis educatius no s’aplicarà.

Els tècnics de Seguiment del SOIB han de verificar el compliment del 75 % d’assistència dels alumnes per poder dur a terme les proves d’avaluació de les UF i Mòduls formatius.



D14 Signatures dels alumnes i els docents

És el document de control d’assistència de l’alumne/a.

Ha de signar cada dia l’assistència al curs, tant l’entrada com la sortida. Els alumnes que no arribin a l’hora d’inici o que surtin abans de l’hora d’acabament ho han de fer constar en el full de control d’assistència dels alumnes i han de posar al costat de la signatura l’hora real d’entrada i de sortida. Han de justificar el motiu de l’incompliment de l’horari i si es fa de manera habitual pot ser motiu d’exclusió de l’acció formativa.

En aquest mateix full de signatures, també hi han de constar les dels docents, el tutor o la tutora i el/la responsable del centre de formació amb el segell del centre.

Ha d’anar acompanyat de tots els justificants originals de faltes d’assistència. S’ha de presentar per registre en el termini de 15 dies des de la finalització del mòdul.

Avaluar el mòdul formatiu

L’avaluació de la formació professional per a l’ocupació s’ha de fer d’acord amb les directrius que estableix el SOIB en aquest document. En qualsevol cas, els centres de formació no estan autoritzats a emetre les certificacions o els diplomes als quals fa referència l’article 8 de l’Ordre TAS/718/2008, de 7 de març.

La formació adreçada a obtenir els certificats de professionalitat s’ha d’acreditar d’acord amb el que disposen la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i la formació professional; l’article 11.1 del Reial decret 395/2007, de 23 de març, pel qual es regula el subsistema de formació professional per a l’ocupació; el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, i l’Ordre ESS/1897/2013, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008.

Aquesta avaluació s’ha de dur a terme tant per les programacions d’itinerari complet com modular.

L’avaluació de l’alumnat s’ha de dur a terme de manera sistemàtica i contínua per a cada mòdul i, si escau, per unitats formatives.

L'avaluació comprèn dues parts:

- Una avaluació durant el procés d'ensenyament-aprenentatge (**avaluació contínua**): s'ha de fer mitjançant diferents mètodes i instruments, com activitats, treballs, supòsits pràctics, simulacions i proves objectives. El centre/l'entitat ha d'arxivar i custodiar els originals de totes les proves d'avaluació fetes per l'alumnat i el material que es generi. El SOIB les pot requerir per revisar-les. S'ha de presentar al SOIB per registre en el termini de 15 dies des de la finalització de l'acció formativa.
- Una avaluació final de cada mòdul: s'ha de fer una prova **d'avaluació final** que inclogui, si escau, l'avaluació de les unitats formatives de manera diferenciada.

Per poder presentar-se a la prova d'avaluació final de cada mòdul, l'alumne/a ha de justificar una assistència d'almenys el 75 % de les hores totals del mòdul.

La qualificació final del mòdul és el resultat de sumar les puntuacions de l'avaluació contínua i de l'avaluació final, que s'han de ponderar respectivament amb un pes del 30 % i del 70 %.

Els resultats de l'avaluació s'han de puntuar de 0 a 10. La puntuació de la prova final ha de ser com a mínim de 5. Quan el mòdul tingui unitats formatives, se n'ha d'obtenir, almenys, un 5 de cadascuna. La nota de la prova final farà mitjana ponderada amb la nota de l'avaluació contínua i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts a la nota final del mòdul per ser considerat APTÉ/A. Els alumnes que no superin la prova d'avaluació final del mòdul en la data establerta per a la primera convocatòria o no l'hagin pogut fer per causa justificada, podran participar en una segona convocatòria, abans de concloure l'acció formativa, en la qual faran una segona prova final.

La prova final s'ha de fer presencialment en el centre de formació i s'ha de superar per assolir els resultats de l'aprenentatge.

No s'han de presentar els exàmens originals ni escanejats dels alumnes, han de quedar custodiats pel centre on estaran a disposició del SOIB perquè els pugui requerir, si escau.



D18 Qüestionari per avaluar la qualitat de les accions formatives

És el document en què el alumnes valoren l'acció formativa duita a terme.

És obligatori fer-lo telemàticament i, per això, el centre ha de facilitar als alumnes un ordinador amb connexió a Internet i el temps necessari per emplenar-lo de forma anònima.

Els participants l'han d'emplenar dins els darrers 3 dies del curs. Quan es tracta d'una especialitat formativa conduent a un CP amb gestió modular s'ha

d'emplenar per a cada mòdul i si es tracta de la gestió completa s'ha d'emplenar en acabar el certificat.

S'accedeix als qüestionaris mitjançant aquest enllaç.

<https://sede.sepe.gob.es/cuestionarioscalidad/CCalidadWebRED/CuestionarioCalidad.do>

El tècnic o la tècnica de Seguiment del SOIB ha de comprovar que els qüestionaris s'han emplenat efectivament dins el sistema.

Una vegada finalitzada l'acció formativa, els tècnics de seguiment han d'emplenar un qüestionari d'avaluació sobre els diferents aspectes de la gestió de l'acció formativa.

La valoració del tècnic o la tècnica de formació i la dels alumnes farà nota mitjana que pot ser tinguda en consideració com a criteri de valoració per a properes convocatòries.

La puntuació obtinguda s'ha de facilitar al centre via correu electrònic pel tècnic o la tècnica de seguiment.

Hi ha un manual d'usuari dels qüestionaris d'avaluació en línia que podeu consultar al web del SOIB.

11.6. Finalitzar el mòdul formatiu



TS “Acabament”

És la taula que indica el final de l'acció formativa.

Només s'han d'emplenar els camps “Data baixa” i “Resultat”. S'ha de presentar per correu electrònic, quan acaba l'acció formativa, amb l'assumpte del missatge: “Nomdelcentre_numAF_Acabament” (ex.: “PepFormació_825_14_ Acabament”) i per registre en el termini de 15 dies des de la finalització de l'acció formativa, juntament amb tots els documents de finalització, que es relacionen a baix.

Quan es tracta d'una especialitat formativa conduent a un certificat de professionalitat amb gestió modular s'ha de presentar en acabar cada mòdul i quan es tracta de la gestió completa s'ha de presentar només en acabar el certificat de professionalitat. En aquest cas, els D16-C, D i E es presenten modularment, però es tramiten en acabar el certificat.



D13 A Control d'assistència diària d'alumnes

Ha de dur la signatura del/la docent i el segell del centre.

S'ha de presentar per registre en el termini de 15 dies des de la finalització de l'acció formativa, juntament amb els documents d'avaluació (D16-C, D16-D, D16-E), de beques (D29, D30, D31, D52) i la memòria d'actuació justificativa (D19).



[D13 B Control d'assistència d'alumnes mensual per hores](#)

Ha de dur la signatura del/la docent i el segell del centre.

S'ha de presentar per registre en el termini de 15 dies des de la finalització de l'acció formativa.



[D14 Signatures dels alumnes i els docents](#)

És el document de control d'assistència de l'alumne/a.

S'ha de presentar per registre en el termini de 15 dies des de la finalització de l'acció formativa.



[D16-C Informe d'avaluació individualitzat](#)

És el document que recull els resultats obtinguts per a cada alumne tant de l'avaluació continua (*puntuacions obtingudes a cada instrument d'avaluació i puntuació mitjana que en resulta*), com de l'avaluació final (*puntuació obtinguda a la prova final del mòdul, que reflecteix, si escau, les puntuacions de cada unitat formativa que el conformen*).

A la gestió modular s'ha de presentar 15 dies des de l'acabament del mòdul, i a la gestió completa 15 dies des de l'acabament del certificat.



[D16-D Acta d'avaluació](#)

És el document que reflecteix les qualificacions finals obtingudes de tot el grup d'alumnes en termes d'APTE/A i NO APTE/A, amb les valoracions següents:

NO APTE/A:	si la puntuació final del mòdul és inferior a 5
APTE/A (<i>suficient</i>):	si la puntuació final del mòdul és de 5 a 6,9
APTE/A (<i>notable</i>):	si la puntuació final del mòdul és de 7 a 8,9
APTE/A (<i>excel·lent</i>):	si la puntuació final del mòdul és de 9 a 10

A la gestió modular s'ha de presentar 15 dies des de l'acabament del mòdul, i a la gestió completa 15 dies des de l'acabament del certificat.



D16-E Certificació del mòdul formatiu

És el document personalitzat que reflecteix els resultats de l'avaluació del mòdul formatiu.

S'ha d'emplenar amb el codi i el nom literal del reial decret del certificat de professionalitat, la unitat de competència (UC), el mòdul formatiu (MF) i, si escau, les unitats formatives (UF).

Ha de dur el segell del centre i ha d'anar signat pel director o la directora de l'acció formativa.

A la gestió modular s'ha de presentar 15 dies des de l'acabament del mòdul, i a la gestió completa 15 dies des de l'acabament del certificat.

S'han de presentar al SOIB 2 originals, sigui gestió modular o d'itinerari complet. Una vegada revisats pel SOIB es retornen al centre de formació. El centre n'entregarà un a l'alumne, i l'altre és el que utilitzarà per poder tramitar posteriorment la sol·licitud d'expedició del certificat de professionalitat al Servei de Planificació, Acreditacions i Certificacions del SOIB.

En el cas que un participant es doni de baixa sense acabar el certificat de professionalitat, el centre tramitarà la [sol·licitud de l'acreditació parcial acumulable](#) de l'alumne/a davant al Servei de Seguiment Tècnic, Acreditacions i Certificacions del SOIB.

A l'hora de validar el document «D16-E Certificació del mòdul formatiu», cal tenir en compte les normes següents:

- El mòdul amb UF transversals programades s'ha d'emplenar amb normalitat.
- Al mòdul amb UF transversals no programades, s'hi ha de detallar totes les UF que el constitueixen, tant les transversals com les específiques. En el cas de les transversals s'ha d'anotar a la columna de qualificació de la UF l'expressió de "superat" si les ha cursat i aprovat en mòduls anteriors. En cas contrari, assenyalarem "no programada" en la columna d'aquesta acció formativa. Només s'ha de qualificar com a "Apte/a" la qualificació final del mòdul si totes les UF que ho constitueixen apareixen amb l'epígraf "Apte/a" o "Superat". Si té totes les UF aprovades excepte la "no programada", en la columna de qualificació final del mòdul, hi indicarem "pendent acreditació UFXXX)".
- Quan l'alumne/a fa un itinerari complet del qual ja té algun mòdul APTE no serà necessari que acudeixi a les hores de formació i adjuntarà com a justificant l'acreditació d'haver les superat anteriorment.

- Quan un/a alumne/a accedeixi a un mòdul del qual ja té aprovada alguna UF no serà necessari que acudeixi a les hores en què aquestes unitats siguin impartides i adjuntarà com a justificant l'acreditació d'haver-les superat anteriorment. **Tenen una vigència màxima d'un any des de l'execució de la UF.**



[D 19 Memòria d'actuació justificativa de resultats](#)

És la memòria d'actuació justificativa del compliment de les condicions imposades a la resolució de concessió i ha d'indicar les activitats dutes a terme així com els resultats obtinguts.

Es genera automàticament (*també es pot generar manualment*), per facilitar-ne el compliment en una de les pestanyes de la TS a partir de les dades que s'hi introdueixen.

No es generen automàticament i s'han de introduir els camps relatius a: el professorat, tutor/a, la presentació de beques i si s'han fet en línia els qüestionaris d'avaluació de la qualitat dels mòduls formatius (no el mòdul de pràctiques).

El centre ha d'emplenar aquestes dades, ha d'imprimir el document i el/la director/a de l'acció formativa ha de signar i posar-hi el segell.

Si no es presenta la Memòria d'actuació justificativa, el SOIB ha de requerir al/a la director/a de l'acció formativa perquè l'aporti en un termini improrrogable de 15 dies.

Si la documentació presentada és insuficient o es considera incorrecta, el SOIB ha de posar en coneixement dels centres les mancances observades perquè les puguin esmenar en un termini de 10 dies.

12. Mòdul de pràctiques professionals no laborals (PPNL)

El mòdul de formació pràctica en centres de treball és oferta obligatòria dels centres de formació per impartir accions formatives associades a certificats de professionalitat del CNQP.

Els centres de formació han de dur a terme la recerca dels centres de treball necessaris perquè els alumnes puguin fer el mòdul de pràctiques no laborals.

L'empresa determinada ha de possibilitar el desenvolupament òptim del programa formatiu i s'ha de tenir en compte que el nombre d'alumnes que desenvolupen pràctiques de forma simultània en un mateix centre de treball no pot ser superior al nombre de persones treballadores adscrites a l'empresa.

S'ha de procurar que l'alumnat desenvolupi el mòdul de pràctiques en empreses en les quals sigui possible una contractació posterior, atès que una de les finalitats de la formació professional per a l'ocupació és la inserció laboral dels treballadors desocupats.

Les PPNL no suposen, en cap cas, l'existència de relació laboral entre els alumnes i les empreses.

S'han d'executar un màxim de vuit hores al dia.

S'han de desenvolupar de dilluns a divendres, entre les 8 h i les 22 h, excepte que les característiques de l'ocupació o de les empreses del sector requereixin d'un altre tractament (caps de setmana, festius, horari nocturn, etc.).

Els desplaçaments no es consideren hores efectives.

El tutor o la tutora del mòdul de formació pràctica en centres de treball ha de ser un formador o formadora designat entre els formadors que hagin impartit els mòduls formatius del certificat.

El tutor o la tutora del centre de formació ha de:

- Planificar les pràctiques amb el tutor o la tutora de l'empresa
- Fer-ne el seguiment
 - Acompanyar els alumnes a l'empresa el primer dia de pràctiques
 - Fer com a mínim una visita de seguiment
- Recollir la documentació de finalització
- Fer l'avaluació de l'alumne/a amb el tutor o la tutora de l'empresa

El mòdul s'ha de desenvolupar preferentment quan s'hagin superat totes les accions formatives (mòduls docents) mitjançant una avaluació positiva.

El referent quant a continguts i criteris d'avaluació del mòdul s'estableix en els reials decrets que els regulen.

S'ha d'iniciar en un termini no superior a quatre mesos des de l'acabament del darrer mòdul formatiu (tots els alumnes han de començar en aquest termini). Per als certificats de professionalitat que per la seva naturalesa presentin dificultats per al compliment d'aquest termini, **es podrà sol·licitar una autorització d'ampliació respectant els terminis d'execució de la Resolució.**

Es pot destinar a les empreses la quantitat de 3 € per alumne/a i hora de pràctiques per compensar-ne l'execució. Per això hi ha uns tràmits: l'empresa ha de presentar una sol·licitud de subvenció i pagament de les pràctiques amb model normalitzat en el termini de 30 dies des de la finalització de les pràctiques de tots els alumnes assignats a la mateixa empresa, juntament amb la documentació pertinent segons la convocatòria i d'acord amb els models que es troben en el web www.soib.es

El centre de formació assumeix:

- La designació d'un tutor o tutora (un dels formadors dels mòduls docents) que és la persona responsable d'acordar la planificació de les pràctiques amb l'empresa.
- El desenvolupament de les pràctiques d'acord amb el programa establert.
- Juntament amb la persona tutora designada per l'empresa, fer el seguiment i l'avaluació de l'alumnat.
- La informació i l'atenció permanent a l'alumnat en relació amb tots els aspectes associats al desenvolupament del mòdul de formació pràctica en centres de treball (contingut, durada, criteris d'avaluació, drets i deures, incidències, canvis).
- Informar de qualsevol incidència que ocorri i presentar la documentació que acrediti el desenvolupament correcte del mòdul d'acord amb els objectius de l'acció formativa i amb els models que el SOIB ha establert.
- En l'assegurança de l'alumnat, que es presenta 30 dies abans del inici del primer mòdul formatiu, s'hi ha d'incloure el període de pràctiques.

12.1. Sol·licitud i preselecció de participants

Només es poden inscriure en el mòdul de pràctiques les persones que hagin superat tots els mòduls formatius del certificat mitjançant una avaluació positiva. No s'autoritza l'inici del mòdul de pràctiques fins que el centre acrediti que els alumnes compleixen els requisits anteriors. Excepcionalment, el SOIB pot autoritzar-ne l'execució de forma simultània, prèvia sol·licitud motivada per part del centre de formació, 30 dies abans de l'inici del primer mòdul formatiu juntament amb el projecte formatiu.

L'entitat o el centre titular de l'acció formativa és responsable que les pràctiques es duguin a terme d'acord amb el programa establert, ha de controlar l'assistència dels alumnes i n'ha de comunicar les incidències al SOIB.

Es continuarà la gestió del seguiment del mòdul de pràctiques no laborals amb la mateixa **TS** que es va utilitzar per a les accions formatives docents.



[TS “Inscripció pràctiques”](#)

És la taula que indica els participants en pràctiques.

S’ha d’emplenar a **TS Taula de seguiment** la columna “Fa pràctiques” per a tots els alumnes segons la codificació establerta. La resta de columnes s’han de presentar degudament emplenades a mesura que comencen els participants.

S’ha de presentar via correu electrònic, amb l’assumpte del missatge: “Nomdelcentre_numAF_Inscripciópràctiques” (ex.: “PepFormació_825_14_Inscripciópràctiques”), 15 dies abans de l’inici amb els documents que es relacionen a continuació.



[D20 Informació a la representació legal dels treballadors](#)

D’acord amb l’article 25.3 del Reial decret 395/2007, de 23 de març, abans de l’inici de les pràctiques, l’empresa ha de comunicar als representants legals dels treballadors l’acord de pràctiques i la relació dels alumnes que hi participen.

Si l’empresa no té representació legal l’entitat farà un escrit de comunicació al tècnic o tècnica de seguiment del SOIB.



[D21 Acord/conveni de pràctiques professionals no laborals entre el centre de formació i l’empresa](#)

És el document que concreta la relació empresa/centre de formació perquè el participant faci el mòdul de pràctiques.

L’acord/conveni del centre amb l’empresa s’ha de fer per triplicat (un exemplar per a l’empresa, un per al centre de formació i un altre per al SOIB), i s’ha de signar i segellar. **Si es tracta d’una persona autònoma o una empresa petita que no disposa de segell d’empresa, haurà de signar i posar el DNI o CIF.**

S’han de presentar els tres originals per registre. El Servei de Seguiment Pedagògic els ha de verificar i s’han de retornar al centre dues còpies segellades pel SOIB (una per a l’empresa i l’altra per al centre de formació).



[D22 Programa formatiu de les pràctiques](#)

És el document que concreta la planificació de les pràctiques de l’especialitat formativa. Indica les activitats que ha de desenvolupar (*que han de correspondre amb les capacitats descrites per al mòdul de pràctiques de l’especialitat en el Reial decret*

que les regula), temporalització (dia, horari, hores), instal·lacions i equipament i criteris per a l'avaluació.

Ha d'anar signada pel tutor o la tutora de l'empresa i el del centre de formació. S'ha de presentar de forma individualitzada.



D23 Carnet d'alumne/a en pràctiques

És el document identificatiu de la persona participant mentre fa les pràctiques.

S'ha de presentar al SOIB 15 dies abans de l'inici de l'acció formativa del/de la primer/a alumne/a s'han de presentar un original i una còpia al tècnic o tècnica de seguiment per segellar-lo. L'original el durà l'alumne/a en un lloc visible durant l'horari de pràctiques dins l'empresa.

12.2. Executar el mòdul PPNL



TS "Inici de pràctiques"

És la taula en què es presenta la relació dels participants que faran les pràctiques. S'han d'emplenar totes les columnes del mòdul de pràctiques excepte la columna de "Resultat".

S'ha de presentar via correu electrònic amb l'assumpte: "Nomdelcentre_numAF_Inicipràctiques" (ex.: "PepFormació_825_14_Inicipràctiques"). S'ha de marcar en color groc la filera corresponent a l'alumne/a o alumnes dels quals es comunica l'inici.

12.3. Finalitzar el mòdul PPNL

S'ha de presentar per registre 15 dies des de l'acabament del/de la darrer/a alumne/a en pràctiques la documentació següent:



TS "Acabament pràctiques"

És la TS que indica el final de l'acció formativa. És una taula única que conté tota la informació de seguiment dels alumnes participants en el total de l'especialitat formativa.

S'ha de presentar també via correu electrònic quan acaba l'acció formativa i per registre, signada i segellada degudament.

Assumpte del correu: "Nomdelcentre_numAF_Acabamentpràctiques"



D16-F Certificat d'avaluació del mòdul de formació pràctica en centres de treball (tutors i responsable d'empresa).

És el document individualitzat que reflecteix els resultats de l'avaluació del mòdul de pràctiques.

Es tracta d'un informe conjunt entre la persona tutora del centre de formació i la del centre de treball. Posteriorment, aquest informe l'ha de signar la persona responsable de l'empresa en la qual l'alumne/a ha fet les pràctiques.



D16-G Certificació del mòdul de pràctiques professionals no laborals

És el document individualitzat que reflecteix els resultats de l'avaluació del mòdul de pràctiques que s'ha de presentar per sol·licitar l'expedició del certificat de professionalitat.

Se n'han de presentar al SOIB 2 originals. Una vegada revisats pel SOIB es retornen al centre de formació. El centre n'ha d'entregar un a l'alumne/a, i l'altre és el que utilitzarà per poder tramitar posteriorment la sol·licitud d'expedició del certificat de professionalitat al Servei de Seguiment Tècnic, Acreditacions i Certificacions del SOIB.

S'han de tornar al SOIB les certificacions que no s'hagin pogut lliurar dins aquest termini.



D19 PPNL Memòria d'actuació justificativa

És la memòria d'actuació justificativa del compliment de les condicions imposades a la resolució de concessió i ha d'indicar les activitats realitzades així com els resultats obtinguts.

Es genera automàticament (*també es pot generar manualment*) per facilitar-ne el compliment en una de les pestanyes de la TS a partir de les dades que s'hi introdueixen. No es generen automàticament i s'han d'introduir els camps relatius a: professorat, tutor/a, presentació de beques i nombre d'alumnes finals derivats del SOIB.

El centre ha d'emplenar aquestes dades, ha d'imprimir el document i la persona beneficiària de la resolució de concessió ha de signar i posar-hi el segell.



D24 Resum d'assistència

És el document que recull el resum d'assistència dels participants en les empreses.

S'ha d'emplenar per ordre alfabètic dels alumnes i s'han de respectar els formats de les caselles i les formules matemàtiques predeterminades.



[D25 Signatures dels alumnes/tutors](#)

És el document de control d'assistència de l'alumne/a.

Ha de signar cada dia l'assistència al curs, tant l'entrada com la sortida.

En el cas de no complir amb l'horari predefinit, s'hi ha d'assenyalar l'hora d'entrada o sortida real.

Ha d'anar acompanyat de tots els justificants originals de faltes d'assistència.

Aquest mateix full de signatures ha d'anar signat també per la persona tutora de l'empresa i la del centre de formació, ha de dur el segell del centre de formació i la signatura del responsable del centre.

La persona tutora de l'empresa designada pel centre de treball ha de col·laborar amb la persona tutora del centre de formació per a l'avaluació que es farà en termes d'APTE/A o NO APTE/A.

Aquesta formació té caràcter pràctic professional no laboral i s'ha de desenvolupar mitjançant un conjunt d'activitats professionals que permeten completar les competències professionals no adquirides en el context formatiu. L'assistència de l'alumnat és condició imprescindible per avaluar-lo.

És indispensable assistir al 100 % de les hores, llevat dels casos en què hi hagi faltes i es justifiquin oportunament davant el SOIB, sempre que aquestes no superin el 25 % de la durada total del mòdul. En cas d'absència, els alumnes tenen l'obligació d'avisar amb antelació a l'empresa que l'acull en pràctiques i al centre de formació. Es consideren causes justificades de l'alumnat les que estableix, amb caràcter general, la normativa reguladora de la formació professional per a l'ocupació (vegeu "Drets i obligacions dels alumnes" al revers del D9). En cap cas es considera justificada la incompareixença de l'alumnat per causes relacionades amb interessos personals.



[D32 Qüestionari per avaluar la qualitat de les pràctiques no laborals](#)

És el document en què el alumnes valoren l'acció formativa.

El centre de formació ha de facilitar els alumnes en format paper el qüestionari d'avaluació específic de les pràctiques, els ha de recollir i enviar-los per registre amb la documentació d'acabament del mòdul de pràctiques no laborals.



Llistat de comprovació de la documentació del expedient

És el model on s'indiquen els documents generats a la gestió de la formació.

A la gestió modular s'ha de presentar 15 dies des de l'acabament del mòdul, i a la gestió completa 15 dies des de l'acabament del certificat.

Juntament amb els documents que s'han d'entregar a l'acabament de les pràctiques, s'han de presentar també tots els documents, tan dels mòduls teòrics com de pràctiques que han estat a disposició del SOIB:

CRITERIS PER A LA SELECCIÓ DEL ALUMNAT I MODEL DE PROVES

D 10-B PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA

ASSEGURANÇA

D 16-B INFORME DE PROVA D'AVUACIÓ FINAL

MODELS PROVES D'AVUACIÓ FINAL

D 9 FULL DE DEMANDA + DOCUMENTACIÓ ALUMNES

TRAMITACIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL SERVEI DE PLANIFICACIÓ, ACREDITACIONS I CERTIFICACIONS

Sol·licitud i expedició de certificats de professionalitat

El certificat de professionalitat s'expedirà, prèvia sol·licitud de l'alumne/a al Servei de Planificació, Acreditacions i Certificacions, una vegada s'hagin superat els mòduls formatius corresponents a la totalitat de les unitats de competència en què s'estructura el certificat, incloent-hi el mòdul de pràctiques professionals no laborals.

El centre de formació ha de gestionar la presentació de les sol·licituds dels alumnes segons el model que estableix el SOIB (D17).



[D17 Sol·licitud d'expedició del certificat de professionalitat](#)

És el document amb el qual l'alumne/a, amb tots els mòduls aprovats, inclòs el mòdul de pràctiques, sol·licita l'expedició del certificat de professionalitat.

S'han de presentar per registre amb un ofici al Servei de Planificació, Acreditacions i Certificacions del SOIB en el qual han de constar les dades de l'especialitat formativa i una relació dels llinatges, el nom i el DNI dels sol·licitants, en el termini màxim d'un mes des de que s'ha recollit la darrera certificació (en general, el D16-G). S'aconsella que, un cop lliurada la darrera certificació, el participant signi i doni al centre el D17.

El centre de formació ha de recollir els D17 de cada participant, un dels dos originals del D16-E de cada mòdul formatiu i un dels dos originals del D16-G, juntament amb una còpia del DNI, si no se n'ha autoritzat la consulta.

El certificat de professionalitat s'ha de lliurar personalment a cada alumne/a que serà avisat pel SOIB segons les dades de contacte que la persona interessada faciliti en la sol·licitud. Es poden lliurar a una tercera persona sempre que aporti un document signat pel sol·licitant del certificat en què l'autoritza per a aquesta representació i aporta còpia del DNI/NIF.

TRAMITACIÓ DE DOCUMENTACIÓ SERVEI DE SEGUIMENT ADMINISTRATIU DE FORMACIÓ

Sol·licitud de beques i ajuts

Els alumnes que a l'inici de l'acció formativa **estiguin desocupats** i que **hagin finalitzat les accions** de formació professional per a l'ocupació en matèria de formació d'oferta en el marc d'una convocatòria, poden rebre els ajuts, amb les condicions que s'indiquen a continuació.

Tipus d'ajuts

AJUTS PER A TRANSPORT PÚBLIC

Els treballadors desocupats que tinguin el domicili en el mateix municipi on radica el centre de formació, poden gaudir d'un ajut en concepte de transport públic urbà.

Els treballadors desocupats que tinguin el domicili en un municipi diferent del qual s'imparteix l'acció formativa, poden gaudir d'un ajut en concepte de transport públic interurbà.

S'entén com a domicili de l'alumne/a el que consta a la base de dades de l'oficina d'ocupació.

AJUTS PER A MANUTENCIÓ

Quan l'alumne/a, per assistir al curs, s'ha de desplaçar d'un municipi a un altre que dista almenys de 30 quilòmetres del primer i sempre que les classes siguin

al matí i a l'horabaixa. S'entén com a domicili de l'alumne/a el que consta a la base de dades de l'oficina d'ocupació.

AJUTS PER A ALLOTJAMENT I MANUTENCIÓ

Quan l'alumne/a s'ha de desplaçar entre les illes, amb l'autorització prèvia del SOIB, per assistir als cursos, la despesa real d'allotjament s'ha de justificar mitjançant un contracte d'arrendament, una factura d'hostalatge o per qualsevol mitjà documental acreditatiu.

BEQUES PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT

Les persones amb discapacitat desocupades han d'estar inscrites amb aquesta condició a l'oficina d'ocupació en la data d'inici del curs.

AJUTS DE CONCILIACIÓ

Quan l'alumne/a desocupat, a l'inici de l'acció formativa, tengui al seu càrrec fills menors de sis anys i/o familiars dependents fins al segon grau, i compleixi els requisits següents:

- No haver rebutjat ofertes d'ocupació adequades ni haver-se negat a participar en activitats de promoció, formació o reconversió professional en el termini de 30 dies comptador des del moment en què s'ha exhaurit el subsidi per desocupació o la prestació contributiva.
- No tenir rendes de qualsevol tipus superiors al 75 % de l'Indicador públic de renda d'efectes múltiples (IPREM). S'entén complert aquest requisit sempre que la suma de les rendes de tots els integrants de la unitat familiar, inclòs el sol·licitant, dividida pel nombre de membres que la formen, no superi el 75 % de l'IPREM, la quantia del qual s'hagi establert per a l'any 2014. A aquest efecte, computa com a renda l'import dels salaris socials, les rendes mínimes d'inserció o els ajuts anàlegs d'assistència social concedits per les comunitats autònomes.
- A l'efecte de fer aquest càlcul s'entén per unitat familiar la formada pel sol·licitant, el seu cònjuge o parella de fet i, si escau, els pares o persones dependents i fills menors de 26 anys, sempre que convisquin amb la persona sol·licitant.
- L'alumne/a també té dret a la beca o als ajuts, amb els mateixos requisits, durant l'execució exclusiva de la pràctica professional en l'empresa.

- No es pot percebre cap ajut o beca corresponent als dies lectius que l'alumne/a ha deixat d'assistir al curs, se n'hagi justificat o no l'absència.

AJUT PER A VÍCTIMES DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE

En poden ser beneficiàries les dones víctimes de la violència de gènere, inscrites com a demandants d'ocupació en els serveis públics d'ocupació. La situació de violència de gènere s'ha d'acreditar:

- A través de la sentència condemnatòria, durant els 24 mesos posteriors a la notificació. Aquest termini es pot incrementar pel temps que duri la participació en el programa formatiu.
- A través de la resolució judicial que acordi mesures cautelars per a la protecció de la víctima, durant la seva vigència.
- A través de l'ordre de protecció acordada a favor de la víctima o, excepcionalment, l'informe del ministeri fiscal que indiqui l'existència d'indícis que la demandant és víctima de violència de gènere, fins que es dicti l'ordre de protecció.

Per preservar la confidencialitat, la persona sol·licitant ha d'emplenar el document de sol·licitud D30 que ha de presentar directament al/la seu/va orientador/a laboral del SOIB, juntament amb la documentació acreditativa descrita.

El centre ha de tenir disponibles còpies del model D30 a l'abast dels alumnes.

Presentació de sol·licituds



[D29 Relació de sol·licituds d'ajuts de transport i conciliació i beques per discapacitat](#)

L'entitat beneficiària ha de recollir les sol·licituds dels alumnes i les ha de presentar després de la finalització de l'acció formativa corresponent, tant per correu electrònic com per registre.

Per correu electrònic: s'ha de trametre a l'administratiu/va del servei de Seguiment Tècnicopedagògic de Formació juntament amb la taula de seguiment "Acabament" a l'acabament de l'acció formativa

Per registre: en el termini de 15 dies des de la data final del curs s'ha de presentar el D29 utilitzant el mateix D29 com document on es registra l'entrada (part superior dreta). En aquest mateix termini, i amb un ofici dirigit al Servei de Seguiment Administratiu del SOIB on es relacionin els documents que s'adjunten, s'han de presentar els D30, D31 i D52.



[D30 Sol·licitud d'ajuts i/o beca](#)

Les sol·licituds s'han de formalitzar en el model que facilita el SOIB i que es troba a disposició de les persones interessades en el web www.soib.es. S'ha de fer una sol·licitud per a cada acció formativa. Juntament amb les sol·licituds, s'ha de presentar la documentació requerida en cada cas.

Es considera com a darrer domicili de l'alumne/a el que consta a la base de dades de l'oficina d'ocupació que ha de coincidir amb el que figura a la sol·licitud. En el cas que no coincideixi, s'ha d'aportar un certificat d'empadronament amb data anterior a l'inici del curs i s'ha de tenir per domicili vàlid el que hi consti.



[D31 Declaració de rendes del sol·licitant i dels membres de la seva unitat familiar](#)

Només s'ha d'emplenar en el cas de sol·licitar ajuts a la conciliació. Ha d'anar signat pel sol·licitant i per cada membre de la unitat familiar que aporti ingressos a la unitat familiar (s'han d'omplir tots els camps: nom, llinatges, DNI i signatura). Amb aquest imprès signat s'autoritza al SOIB perquè verifiqui les dades tributàries relatives al nivell de renda.



[D52 Declaració responsable de veracitat de les dades bancàries aportades](#)

Tots els sol·licitants d'una beca o ajut han de presentar emplenat i signat aquest document juntament amb els documents anteriorment descrits. S'ha de presentar un D52 a la finalització del primer mòdul formatiu realitzat per l'alumne/a, juntament amb el D30 de cada alumne. A la capçalera, on es demana "Dades aportades relacionades amb el tràmit" s'ha de fer constar el número de l'acció formativa i el centre de formació.

Concessió i import dels ajuts

La beca i els ajuts es concedeixen en règim de concessió directa mitjançant una resolució del conseller competent per les quanties següents:

— Ajuts per a transport:

- 1,50 euros per dia d'assistència, en concepte d'ajut de transport públic urbà.
- 4,50 euros per dia d'assistència, en concepte de transport públic interurbà.

- Ajuts per a manutenció: tenen una quantia de 8 euros per dia d'assistència.
- Ajuts per a manutenció i allotjament: tenen una quantia de 55 euros per dia d'assistència. En aquest supòsit, l'alumne/a té dret als bitllets de transport en classe econòmica dels desplaçaments inicial i final.
- Les beques per a les persones amb discapacitat desocupades tenen una quantia de 5,50 euros per dia d'assistència.
- Ajuts de conciliació: tenen una quantia corresponent al 75 % de l'IPREM diari per dia d'assistència. La Llei de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2014 estableix la quantia de l'IPREM anual en 6.390,13 euros.
- Beques per a dones víctimes de violència de gènere: durant el temps de participació en una acció formativa la dona víctima de violència de gènere té dret a percebre una beca per assistència de 10 euros per dia lectiu fins al final del curs. Aquesta beca és compatible amb la resta d'ajuts.

ANNEXES:

1.- D1B CRONOGRAMA DE GESTIÓ DELS DOCUMENTS CENTRES PROPIS EDUCATIUS. CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT TERMINIS I DOCUMENTS DELS MÒDULS TEÒRICS

2.- Llista de comprovació documentació expedient