



**FORMACIÓ PROFESSIONAL PER A  
L'OCUPACIÓ**

**Guia tècnica de gestió v 10**

**Centres educatius per a persones  
adultes - CEPA**

**Servei d'Ocupació de les Illes Balears**

## TAULA DE CONTINGUTS

1. Presentació .....	3
2. Introducció .....	3
3. Normativa d'aplicació estatal .....	4
4. Persones destinatàries de la formació.....	5
5. Tipus d'accions formatives. Formació en competències clau .....	6
5.1. Formació en competències clau de nivell 2 .....	6
5.2. Avaluació de les competències clau de nivell 2 .....	6
5.3. Formació en competències clau de nivell 3 .....	7
6. Obligacions dels beneficiaris de la subvenció.....	8
7. Requisits dels formadors .....	9
8. Acció formativa .....	9
8.1. Assignació d'un/a tècnic/a de seguiment del SOIB .....	9
8.2. Divulgació de les accions formatives.....	9
8.3. Projecte de l'acció formativa.....	10
8.4. Sol·licitud i preselecció de participants.....	13
8.5. L'execució de l'acció formativa .....	18
8.6. Certificats competències clau .....	20
9. Sol·licitud de beques i ajuts.....	23

## 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 i els requisits per sol·licitar els 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.

## Introducció

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

Tant el subsistema de Formació Professional per l'Ocupació com el subsistema de Formació Professional 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 vàlida en tot el territori nacional.

El Reial decret 34/2008, de 18 de gener, modificat per Reial decret 189/2013, de 15 de març, regula a l'article 20, els requisits d'accés a la formació dels certificats de professionalitat. Entre aquests requisits d'accés es troba l'acreditació d'una sèrie de competències clau necessàries per poder cursar amb aprofitament, la formació corresponent al certificat de professionalitat. Aquest article també estableix que, per accedir als certificats de professionalitat, s'han de dur a terme proves de competència matemàtica, de comunicació en llengua catalana, castellana i llengua estrangera si n'és el cas i

que les proves s'han de fer en relació a les competències definides a l'annex IV del Reial decret 34/2008, de 18 de gener.

Amb l'objecte de facilitar a les persones que, per no tenir la titulació requerida, necessiten tenir les competències clau necessàries per cursar amb aprofitament la formació dels certificats de professionalitat de nivell 2, el SOIB ha aprovat el programa de competències clau que els centres educatius per a persones adultes - CEPA han de desenvolupar durant el període 2015-2017.

### 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 (BOE 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**

## Destinatari de la formació

Segons estableixen cadascuna de les resolucions de concessió, les accions formatives es dirigeixen prioritàriament als col·lectius de persones treballadores desocupades o ocupades.

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 el moment d'iniciar la formació.

No serà objecte de minoració econòmica el canvi de situació laboral de la persona treballadora que es produeixi a partir de la sol·licitud de la seva participació en l'acció formativa, sempre que no se superin els límits percentuals assenyalats en el punt anterior.

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 especialitat 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 CEPA ha de ser, com a mínim, pel 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 subvencionat, d'acord amb el projecte formatiu presentat i comunicat 30 dies abans de la data d'inici.

No es permet que hi hagi alumnes oients al curs.

## Tipus d'accions formatives. Formació en Competències Clau

Amb l'objecte de facilitar a les persones que, per no tenir la titulació requerida, necessiten tenir les competències clau necessàries per cursar amb aprofitament la formació dels certificats de professionalitat de nivell 2 el SOIB a través dels centres educatius per a persones adultes ha plantejat dues actuacions:

5.1.- Impartir les especialitats formatives corresponents a les competències clau de nivell 2.

5. 2.- Avaluar les competències clau de nivell 2 dins l'àmbit de la CAIB.

### 1.1. Formació en Competències Clau de nivell 2

Els centres educatius per a persones adultes impartiran les especialitats formatives següents:

- 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

Respecte del disseny de les proves de competències, la presentació i la validació com la certificació dels resultats dels alumnes examinats, s'ha de seguir el procediment específic detallat a la «[Guia de proves de competències clau](#)» que es troba en el web del SOIB, a l'apartat de "Certificats de professionalitat" i remetre les proves al Servei d'Accreditacions i Homologacions.

#### Requisits d'accés per a la Formació en Competències Clau de nivell 2:

- Tenir edat mínima laboral: 16 anys o més.
- No estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria o equivalent o d'un títol de més nivell acadèmic.
- Treballar a les Illes Balears o estar desocupat i donat d'alta al SOIB.

**Sol·licitar la inscripció** a les accions formatives

**Fotocòpia del DNI, NIE** (*estrangers comunitaris*) **o fotocòpia del permís de treball** (*estrangers no comunitaris*).

**Només per als alumnes treballadors desocupats:** tenir actualitzada la targeta de demanda;

- Haver segellat la targeta en les dates indicades.
- No haver fet cap dia de feina des de la darrera data de segellat de la targeta.
- No treballar a temps parcial.

## 5.2. Avaluació de les Competències Clau de nivell 2

El SOIB conjuntament amb els centres educatius per a persones adultes han programat a partir de maig de 2016 fins 31 de març de 2017 dur a terme proves de competències clau de matemàtiques, llengua castellana, llengua catalana i llengua estrangera (anglès) amb l'objecte de facilitar l'accés als certificats de professionalitat de nivell 2 a les persones que no tenen la titulació requerida.

Durant aquest període es duran a terme 8 convocatòries que es desenvoluparan en 11 centres. Quatre convocatòries durant l'any 2016 i quatre durant l'any 2017.

Les persones interessades a participar en les proves d'avaluació en competències clau de nivell 2 es poden inscriure a través del formulari web on els facilitaran un usuari i una contrasenya per accedir a la inscripció.

Les inscripcions es duran a terme en els centres amb programació (propis i col·laboradors), a les oficines del SOIB i als CEPA.

Tota la informació la trobareu al **web del SOIB** a l'enllaç «**Apuntau-vos a les proves de competències clau**».

## 5.3. Formació en Competències Clau de nivell 3

Acreditació de les competències clau de nivell 3 en el cas que els alumnes no tinguin els requisits d'accés als certificats de professionalitat de nivell 3.

Els programes formatius de cada competència clau de nivell 3 són els següents:

- FCOV02 Comunicació en llengua castellana nivell 3
- Comunicació en llengua catalana nivell 3
- FCOV12 Competència matemàtica nivell 3
- FCOV06 Comunicació en llengua estrangera: anglès nivell 3

Respecte del disseny de les proves de competències, la presentació i la validació així com també la certificació dels resultats dels alumnes examinats, s'ha de seguir el procediment específic detallat a la «[Guia de proves de competències clau](#)» que es troba en el web del SOIB, a l'apartat de "Certificats de professionalitat" i remetre les proves al Servei d'Acreditacions i Homologacions.

## Obligacions dels beneficiaris de la subvenció

Executar l'especialitat formativa en la seva totalitat. S'ha de complir l'objecte de la Resolució de concessió.

la persona beneficiària de la Resolució de concessió ha d'executar les accions formatives directament, 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.

Disposar de prou personal de direcció i de coordinació i amb 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/la tècnic/a de seguiment designat/da pel SOIB que l'assessorarà en la gestió de la formació.

Mantenir les instal·lacions i l'estructura de mitjans del CEPA 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.

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.

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.

Programar les accions formatives amb un màxim de 8 hores diàries.

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 acabin. S'ha de notificar al SOIB mitjançant l'oferta formativa (D4).

Impartir les especialitats formatives en competències clau de nivell 2 amb professorat que compleixi els requisits establerts en la normativa segons l'apartat 8 d'aquesta guia.



L'incompliment de les obligacions establertes en la 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.

### Requisits dels formadors

Els requisits s'estableixen en els programes formatius corresponents de les Competències Clau de nivell 2 de comunicació en llengua castellana, catalana, llengua estrangera (anglès) i competència matemàtica.

La direcció del centre de formació emetrà una declaració responsable que el formador proposat compleix els requisits establerts al certificat de professionalitat, segons el model disponible en el web del SOIB.

## 8. Acció Formativa

### 8.1. 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 CEPA al llarg de l'execució de l'acció formativa que assessorarà el centre en la gestió segons la normativa de referència.



#### [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.

### 8.2. Divulgació de les accions formatives



#### [D4 Oferta de formació](#)

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 7 relatiu a les obligacions de les persones beneficiàries de la subvenció).

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 impartir les accions formatives. Aquesta informació és la que apareix al cercador de cursos del web del SOIB.

Si el CEPA en vol fer publicitat als mitjans de comunicació ha de fer ús de la informació que apareix al D4 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 Tècnic Pedagògic de Formació del SOIB és l'encarregat de rebre les propostes per correu electrònic i donar-ne el vistiplau.
- En la comunicació al 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.

### 8.3. Projecte de l'acció formativa

El projecte formatiu està integrat per diferents documents amb els quals 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 CEPA i s'han de presentar al SOIB des de 15 dies després l'acabament de l'acció formativa.
2. Els altres documents s'han de presentar al SOIB 30 dies abans de la data d'inici de l'acció formativa.

a)  [D4 Oferta de formació](#)

Qualsevol modificació del document implica que s'ha de notificar amb un nou D4.

És obligació del CEPA mantenir actualitzada la informació del curs quant a dates de selecció, inici i finalització, horari i lloc de realització.

**b) Sol·licitud de formador**

Les competències Clau de nivell 2, com a especialitat formativa no conduent a certificats de professionalitat, han de disposar de docents que compleixen els requisits que estableixen els programes formatius corresponents.

La direcció del centre de formació emetrà un certificat d'acreditació que el formador proposat compleix els requisits establerts a l'especialitat formativa, segons el model disponible en el web del SOIB.

**c) Criteris per seleccionar l'alumnat**

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 de l'acció formativa.

d)  [D10-A Planificació didàctica](#)

És el document que concreta la planificació del total de l'especialitat formativa. Indica l'acció formativa, el material didàctic i la planificació de la formació. Es presenta només una vegada per a tota l'especialitat formativa.

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

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

e)  [D10-B Programació didàctica](#)

És el document que relaciona els continguts de l'acció 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.

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

Han de partir del programa normalitzat del Catàleg d'especialitats formatives.

S'ha de tenir a disposició del SOIB 30 dies abans de la data d'inici i són **consolidables**. S'ha de remetre al SOIB 15 dies des de l'acabament de l'acció formativa.

#### **f) 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 de la formació.

Els centres i les entitats de formació han de contractar un 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.

### **8.4. Sol·licitud i preselecció de participants**

La comunicació entre el SOIB i el CEPA 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 s'anomena igual que l'assumpte del correu electrònic al qual està vinculat.

La **TS** té diverses fases: sol·licitud i preselecció, selecció, inici, incidència (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 –baixes/altes–, 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 CEPA.

El CEPA ha d'emplenar una filera per a cada persona sol·licitant i preseleccionada per ordre alfabètic segons el primer llinatge i els 10 reserves (si són 15, 12 o 10 alumnes) 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 CEPA (inicials i reserves) i, si compleixen els requisits per a l'accés a la formació establerts a cada especialitat formativa, seran 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 Pedagògic de la Formació.

El SOIB es reserva la facultat de condicionar l'inici d'una acció a l'existència del nombre adequat d'alumnes, d'acord amb el projecte formatiu aprovat segons les característiques del CEPA i d'acord amb les especificacions que estableix l'apartat 4 d'aquesta Guia respecte dels destinataris de la formació.

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 "Selecció" (*sempre s'ha d'actualitzar sobre la taula original*) i fer tot el procediment de preselecció i selecció.

El termini per a la incorporació d'alumnes és del 25 % de la formació executada des del inici de l'acció formativa.



## D9 Full de demanda i documentació dels alumnes

És el document de sol·licitud de participació dels alumnes a 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 del inici de l'acció formativa** juntament amb la còpia del DNI/NIE. S'ha de remetre al SOIB 15 dies des de l'acabament de l'acció formativa.

Al revers del document D9 es troben els "Drets i obligacions dels alumnes". Se n'ha d'informar als 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 CEPA i l'ha de signar la persona treballadora.

### 8.5. L'execució de l'acció formativa

Els tècnics de seguiment del SOIB duran 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. 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 que l'acció formativa es desenvolupa de manera correcta.

Es comprovaran els continguts, el nombre real de participants, les instal·lacions, els mitjans pedagògics i la documentació de seguiment que configura l'expedient, la qual 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 comencen l'acció formativa. S'ha d'acompanyar amb còpia del full de signatures de les assistències del primer dia (D14).

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



### 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").

Es poden incorporar alumnes quan no s'ha arribat al **25 %** des de l'inici de l'execució i al **cinquè dia** és el moment en el qual s'ha d'enviar la TS.



### TS «Incidència baixes i altes d'alumnes»

És la taula per comunicar les baixes i altes dels alumnes.

Els centres/les entitats 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 alta":** s'ha de marcar la filera de color groc i s'han d'emplenar les dades "Col·lectiu" de l'alumne/a i "Data alta". Es pot donar d'alta nous alumnes fins al compliment del 25 % de l'execució de l'especialitat formativa.

S'ha de tenir en compte que no es pot donar d'alta cap alumne/a que no s'hagi validat i seleccionat.

**Assumpte "Incidència alta/baixa":** quan en el mateix moment es comuniquen tant altes com baixes, s'han de marcar les fileres en groc i s'han d'emplenar les dades, respectant les condicions per donar d'alta.

**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:

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

- No seguir el curs amb aprofitament o impedir-ne el funcionament normal, a criteri de la persona de l'entitat beneficiària identificada com a responsable del curs.

La baixa s'ha de fer a proposta de la direcció del CEPA, 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.

La persona responsable del CEPA 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.

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



### **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/a 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 CEPA.

S'ha de tenir a disposició del SOIB a l'acabament del mes.



### **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'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 CEPA.



La columna “Assistència pedagògica” indica si l’alumne/a 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 serà d’aplicació.

S’ha de tenir a disposició del SOIB a l’acabament del mes.



### **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.

Aquest mateix full de signatures ha de dur la del docent o docents, la de la persona tutora i la del responsable del CEPA amb el segell del CEPA.

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 de l’acció formativa.

### ***Avaluar l’acció formativa en Competències Clau de nivell 2***

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.

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

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.

La prova final s’ha de fer presencialment en el CEPA 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 CEPA 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 els alumnes valoren l'acció formativa dels mòduls teòrics cursats.

Es duu a terme telemàticament i, per això, el CEPA 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 i per això el centre ha de sol·licitar al tècnic/a de seguiment del SOIB un localitzador per accedir al qüestionaris.

S'accedeix als qüestionaris mitjançant aquest link.

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

El tècnic o al tècnica de seguiment del SOIB ha de comprovar que els qüestionaris s'han emplenat efectivament dins el sistema. I via correu electrònic comunicarà la puntuació al CEPA.

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.

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

## 8.6. Finalitzar l'acció formativa



### 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.



### D7 Acta d'avaluació de competències clau

És el document que recull el resultat de l'avaluació del grup d'alumnes de Formació en Competències Clau.

Els alumnes s'han de llistar per ordre alfabètic segons el primer llinatge i s'ha d'emplenar per a cada alumne/a la qualificació obtinguda Apte/a o No apte/a assenyalant amb una X. Ha de dur el segell del CEPA i l'ha de signar la persona responsable del CEPA i el personal docent del curs.

S'ha de presentar per registre amb el model de prova final de cada una de les especialitats formatives en el termini de 15 dies des de la finalització de l'acció formativa.



### **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 d'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.

El CEPA ha d'emplenar aquestes dades, ha d'imprimir el document i la persona responsable del CEPA ha de signar i posar-hi el segell.

Si no es presenta la Memòria d'actuació justificativa, el SOIB ha de requerir la persona beneficiària 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.



### **D13 A Control d'assistència diària d'alumnes**

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

S'ha de presentar per registre en el termini de 15 dies des de la finalització de l'acció formativa, juntament amb el document d'avaluació (D15), 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 CEPA.

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.

### 8.7. Certificats Competències Clau

La superació de cada especialitat formativa donarà dret a la certificació de la corresponent competència clau.

El CEPA enviarà al SOIB l'Acta d'avaluació de competències clau (D7) del grup d'alumnes en el termini de 15 dies des de la finalització de l'acció formativa.

El SOIB expedirà els corresponents Certificats de Competències Clau i els remetrà als centres via correu certificat.

### 9. 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.

Es poden beneficiar de les beques i ajuts els alumnes de les especialitats formatives corresponents a les competències clau que imparteixen els centres educatius per a persones adultes.

#### Tipus d'ajuts

##### BEQUES PER ASSISTÈNCIA

Les persones que estiguin desocupades a la data d'inici de la formació, que participin en itineraris de formació professional personalitzats i que finalitzin cada competència clau amb qualificació d'apte, tenen dret a una beca per dia d'assistència.

La participació en l'itinerari de formació professional personalitzat s'acreditarà mitjançant la presentació del document IPI (itinerari personalitzat d'inserció).

##### AJUTS PER A TRANSPORT PÚBLIC

Les persones que estiguin desocupades a la data d'inici de la formació i que utilitzin la xarxa de transport públic urbà per assistir-hi tenen dret a percebre un ajut.

En el cas que tinguin el seu domicili en un municipi diferent del qual s'imparteix la formació tenen dret a un ajut. Per acreditar aquesta circumstància, l'alumne/a haurà de presentar còpia compulsada de la targeta de demanda del SOIB o certificat d'empadronament de la data de l'inici de l'acció formativa.

### **AJUT PER A VÍCTIMES DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE**

Les dones víctimes de violència de gènere, inscrites com a demandants d'ocupació, tenen dret a percebre una beca per dia d'assistència. A l'efecte de ser beneficiàries d'aquestes beques, la situació de violència de gènere s'acreditarà mitjançant:

- La sentència condemnatòria, durant els 24 mesos posteriors a la notificació.
- La resolució judicial que acordi mesures cautelars per protegir la víctima o l'ordre de protecció acordada a favor de la víctima, durant la seva vigència.
- L'informe del Ministeri Fiscal que indiqui l'existència d'indicis que la demandant és víctima de violència de gènere, fins que es dicti la resolució sobre l'ordre de protecció.

Aquests terminis poden ser concurrents i d'aplicació successiva d'acord amb l'evolució de la situació de la víctima.

Per preservar la confidencialitat, la persona sol·licitant emplenarà el document de sol·licitud D30 que presentarà 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.

**NO ES POT REBRE CAP AJUT O BECA CORRESPONENTS ALS DIES LECTIUS QUE L'ALUMNE/A HAGI DEIXAT D'ASSISTIR AL CURS, SE N'HAGI JUSTIFICAT O NO L'ABSÈNCIA.**

### **Presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds s'han de formalitzar en el model que facilita el Servei d'Ocupació de les Illes Balears i que es troba a disposició de les persones interessades en el web [WWW.SOIB.ES](http://WWW.SOIB.ES). S'ha de fer una sol·licitud per a cada especialitat formativa corresponent a una competència clau.

Els centres han de recollir les sol·licituds dels alumnes i les han de presentar en el Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

L'alumne/a ha de formalitzar i presentar la sol·licitud, una vegada finalitzada cada competència clau, acompanyada de la documentació que s'indica en la guia tècnica penjada en el web del SOIB.

### **Concessió i import dels ajuts**

Les beques i ajuts es concedeixen en règim de concessió directa mitjançant una resolució del conseller o de la consellera competent en la matèria, per les quanties següents:

*a)* Beca per assistència

13 euros per dia d'assistència, amb un màxim de 328,00 euros per competència clau amb qualificació d'aprofitament.

*b)* Ajuts per a transport

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

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

*c)* Beques per a dones víctimes de violència de gènere

10 euros per dia d'assistència.

S'entén per dia d'assistència tota la jornada lectiva completa del dia de la setmana que correspongui, amb independència del número d'hores que abasti.

### **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, en el termini de 15 dies des de la data final del curs. **Ha d'usar com a imprès de registre** el document D29. S'ha de trametre via correu electrònic a l'administratiu/va de seguiment juntament amb la taula de seguiment "Acabament" quan acabi l'acció formativa i per registre juntament amb el D30, D31 i D52 al Servei de Seguiment Administratiu del SOIB, responsable de la tramitació de les sol·licituds.



### **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](http://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.



### **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 quan l'alumne/a acabi el primer mòdul formatiu, juntament amb el D30 de cada alumne/a. 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.
- 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.

