**D1 CRONOGRAMA DE GESTIÓ DELS DOCUMENTS**

**CENTRES PROPIS EDUCATIUS. MÒDULS TEÒRICS**

**TERMINIS I DOCUMENTS DELS MÒDULS TEÒRICS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GESTIÓ PER PART DEL CENTRE EDUCATIU** |
| **ABANS Inici Acció Formativa** | **Terminis de gestió i elaboració o preparació** | **Terminis d’enviament de documents** | **MODALITAT ENVIAMENT:****( correu= @****Registre= Reg)** |
| **Projecte formatiu** | **D4 OFERTA FORMATIVA**  | **30 dies des de la recepció de la resolució de concessió** | **1 mes abans de** **l ‘inici de l’ AF** | **@+Reg** |
| **Formulari oferta de feina (sol·licitud de docents )** | **30 dies abans de l ‘inici de l’ AF** | **1 mes abans de** **l’ inici de l’ AF** | **Reg** |
| **Acta de selecció de docents + Barem selecció docents** | **El dia de la selecció** | **El primer dia hàbil després de la realització de la selecció** | **@+Reg** |
| **Model de publicitat a mitjans de comunicació**  | **30 dies des de la recepció de la resolució de concessió** | **1 mes abans de** **l’ inici de l’ AF** | **@** |
| **Sol·licituds d’autorització per modificar les condicions de la formació aprovades, en quant a: desenvolupament del mòdul de formació pràctica (simultaneïtat amb la resta de mòduls o ampliació de termini per a l’inici; ampliació del nombre d’alumnes, etc.)** | **1 mes abans de l’ inici** | **1 mes abans de l’inici de l’ AF** | **Reg** |
| **ACREDITACIÓ FORMADORS (només si no està acreditat)** | **Gestionat pel SOIB** |  |  |
|  **MODEL DE PROVES** | **1 mes abans de l’ inici** | **A disposició del SOIB****i/o Consolidable** | **REG** |
| **D10-A PLANIFICACIÓ DIDÀCTICA**  | **1 mes abans de l’inici** | **1 mes abans** | **@+Reg** |
| **D10-B PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA**  | **Ha d’estar elaborada abans de l’inici i està a disposició del SOIB** | **A disposició del SOIB****i/o Consolidable****Enviar juntament amb la memòria Pedagògica justificativa al mes de finalització de l’acció formativa** | **Reg** |
| **Assegurança** | **Ha d’estar subscrita abans de l’ inici i està a disposició del SOIB** | **Enviar juntament amb la memòria pedagògica justificativa al mes al mes de finalització de l’AF** | **Reg** |
| **D16-A PLANIFICACIÓ DE L’AVALUACIÓ (només CP)** | **Ha d’estar elaborada abans de l’ inici i estar a disposició del SOIB** | **Enviar juntament amb la memòria pedagògica justificativa al mes de finalització de l’AF** | **Reg**  |
| **D16-B INFORME DE PROVA D’AVALUACIÓ FINAL (només CP)** | **Ha d’estar elaborat abans de l’ inici i està a disposició del SOIB** | **Enviar juntament amb la memòria pedagògica justificativa al mes de finalització de l’AF** | **Reg**  |
| **DECLARACIÓ RESPONSABLE per a treballar amb l’alumnat que sigui menor d’edat.**  | **Abans de l’ inici. AD.** | **Enviar junt a la memòria Pedagògica justificativa al mes de finalització de l’ AF** | **Reg** |
| **MODELS PROVES D’AVALUACIÓ FINAL** | **Ha d’estar elaborat abans de l’ inici i està a disposició.** | **Enviar juntament amb la memòria pedagògica justificativa al mes de finalització de l’AF** | **Reg**  |
| **D9 Full de demanda i documentació dels alumnes** | **Gestionat per l’Equip Seguiment Pedagògic,** **Oficines d’ocupació i/o****Centre propi** | **Enviar a mesura que es rebin les sol·licituds de participació a l’AF.**  | **Reg** |
| **CRITERIS PER A LA SELECCIÓ DE L’ALUMNAT (captació alumnes si cal)** | **Gestionat per Equip Seguiment Pedagògic 1 mes abans de l’inici** | **1 mes abans de l’inici** | **@+Reg** |
|  **D8MF Comunicat alumnes seleccionats Mòdul Formatiu Teòric.** | **Gestionat conjuntament per Equip Seguiment Pedagògic i centre. 1 mes abans de l’inici** | **Al dia següent hàbil d’haver fet la selecció** | **@+Reg** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GESTIÓ PER PART DEL CENTRE EDUCATIU** |
| **DURANT EXECUCIÓ AF** | **Terminis de gestió i elaboració o preparació** | **Terminis d’enviament de documents** |
| **D11 Comunicat d’inici i signatures primer dia** | **El primer dia de l’acció formativa** | **EL DIA DE L’ INICI AF O COM A MÀXIM EL DIA SEGÜENT****Gestió modular: s’ha de presentar a cada mòdul.****Gestió completa: s’ha de presentar només al començament del certificat** | **@+Reg** |
| **D12 Relació d’alumnes que sol·liciten l’ exempció del mòdul de pràctiques (Només CP)** | **Primers 15 dies des de l’inici AF** | **15 dies des de l’inici AF** | **Reg** |
| **D 5** **Comunicat altes i/o baixes d’alumnes** | **S’HA D’emplenar IMMEDIATAMENT DESPRÉS DE LA INCIDÈNCIA** | **S’HA D’enviar al tecnic de seguiment IMMEDIATAMENT DESPRÉS DE LA INCIDÈNCIA** | **@** |
| **TS Inici ( de grup consolidat)** | **Es gestiona des de Seguiment Pedagògic i l’envia al centre quan es compleix el 25 % de la formació i com a màxim al cinquè dia**  |  | **@** |
| **D13A Control diari d’assistència diària** | **Diàriament** | **S’ha de presentar escanejat per correu, el dia següent hàbil d’acabar cada mes, i al finalitzar l’ AF** | **@ al final de cada mes natural****@+Reg: al finalitzar l’ AF.** |
| **D13B control d’assistència d’alumnes mensual per hores** | **Diàriament** | **S’ha de presentar escanejat per correu, el dia següent hàbil d’acabar cada mes, i al finalitzar l ‘AF** | **@ al final de cada mes natural****@+Reg: al finalitzar l’ AF.** |
| **D14 Full de signatures de les assistències**  | **Diàriament**  | **S’ha de presentar escanejat per correu, el dia següent hàbil d’acabar cada mes, i al finalitzar l’AF** | **@;al final de cada mes natural****@+Reg: al finalitzar l’ AF.** |
| **D18 Qüestionari per avaluar la qualitat de les accions formatives** | **Sol·licitar LOCALITZADOR 3 dies abans de finalitzar l’AF**  |  |  |
| **D16C INFORME D’AVALUACIÓ INDIVIDUALITZAT** | **El primer dia hàbil una vegada finalitzada l’acció formativa** | **15 DIES DES DE L’ACABAMENT DE L’AF** | **Reg** |
| **D16D ACTA D’AVALUACIÓ** | **El primer dia hàbil una vegada finalitzada l’acció formativa** | **15 DIES DES DE L’ACABAMENT DE L’AF** | **Reg** |
| **D16B INFORME DE PROVA D’AVALUACIÓ I MODELS PROVES D’AVALUACIÓ** | **El primer dia hàbil una vegada finalitzada l’acció formativa** | **15 DIES DES DE L’ACABAMENT DE L’AF** | **Reg** |
| **D16 E CERTIFICACIÓ DELS MÒDULS FORMATIUS (2 ORIGINALS)** |  | **15 DIES DES DE L’ACABAMENT DE L’AF** | **Reg** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GESTIÓ PER PART DEL CENTRE EDUCATIU** |
| **Finalització de l’AF** | **Terminis de gestió i elaboració** | **Terminis d’enviament de documents** | **MODALITAT ENVIAMENT:****(Mail= @****Registre= Reg)** |
| **TAULA SEGUIMENT “Acabament”** | **El primer dia hàbil una vegada finalitzada l’acció formativa** | **El primer dia hàbil una vegada finalitzada l’acció formativa** | **@ + REG** |
| **D19 MEMORIA PEDAGÒGICA** | **A partir de la confecció de la TS acabament, D16C, D16D i D16E** | **1 MES des de que acaba l’ acció formativa** | **REG** |
| **D10B PROGRAMACI Ó DIDÀCTICA** | **Vegeu cronograma ABANS DE L’INICI DE L’ACCIÓ FORMATIVA** | **1 MES des que acaba l’acció formativa +** **D19 MEMÒRIA PEDAGÒGICA** | **REG** |
| **D16A PLANIFICACIÓ DE L’AVALUACIÓ** | **Vegeu cronograma ABANS DE L’INICI DE L’ACCIÓ FORMATIVA** | **1 MES des que acaba l’ acció formativa +** **D19 MEMÒRIA PEDAGÒGICA** | **REG** |
| **ASSEGURANÇA** | **Vegeu cronograma ABANS DE L’ INICI DE L’ACCIÓ FORMATIVA** | **1 MES des que acaba l’acció formativa +** **D19 MEMÒRIA PEDAGÒGICA** | **REG** |
| **LLISTA DE CONTROL (Vegeu punt 9)** | **En acabar cada acció formativa (gestió modular).****En acabar el darrer mòdul teòric (gestió completa)** | **1 MES des que acaba l’acció formativa (gestió modular).****1 Mes des que acaba el darrer mòdul teòric (gestió completa)** | **REG** |

REG REGISTRE

@ CORREU ELECTRÒNIC

AF ACCIÓ FORMATIVA

CP CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

TS TAULA DE SEGUIMENT

AD: CUSTÒDIA DEL CENTRE I A DISPOSICIÓ DEL SOIB