

FORMACIÓ PROFESSIONAL PER A L'OCUPACIÓ

GUIA TÈCNICA DE GESTIÓ

CENTRES PROPIS EDUCATIUS 2016-2019

SERVEI D'OCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS

Índex de continguts

1.	Presentació	3
2.	Introducció	3
3.	Normativa d'aplicació estatal	4
4.	Especialitats Formatives que es poden impartir	5
5.	Desenvolupament de les Especialitats formatives	6
	5.1.- Assignació d'un/a tècnic/a de seguiment del SOIB	6
	5.2. Obligacions del centre impartidor	7
6.	Funcions i tasques del personal del centre	9
7.	Aspectes generals que s'han de tenir en compte en la gestió de la formació	12
	7.1. Abans de l'inici de l'AF	13
	7.1.1. Oferta formativa	14
	7.1.2. Difusió de l'AF	15
	7.1.3. Procediment per a la selecció dels docents	16
	7.1.3.1. Requisits generals	16
	7.1.3.2. Procés de selecció de docents	19
	7.1.4. Procediment per a la captació i selecció de l'alumnat	23
	7.1.5. Informació als destinataris de l'AF i condicions de l'alumnat	25
	7.1.6. Sol·licitud d'inscripció i preselecció a les AF	28
	7.2. Execució de l'acció formativa	35
	7.3. Finalització del mòdul formatiu	46
8.	Mòdul de pràctiques professionals no laborals (PPNL)	48
	8.1. Abans de l'inici del mòdul PPNL	51
	8.2. Durant l'execució del mòdul PPNL	53
	8.3. Finalització del mòdul PPNL	57
9.	Llista de comprovació de la documentació de l'expedient	58
10.	Tramitació de documentació del Servei de Planificació, Acreditacions i Certificacions	59
11.	Tramitació de documentació servei de seguiment administratiu de formació	60
	ANNEXOS	64

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.

Les especialitats formatives s'hauran d'impartir d'acord amb Instrucció 1/2016, de 12 de desembre, conjunta del conseller de Treball, Comerç i Indústria i del conseller d'Educació i Universitat que aprova el Protocol de programació d'accions de Formació Professional per a l'Ocupació i que comprèn les pautes i directrius que han de seguir els centres.

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 vàlida en tot el territori nacional.

3. Normativa d'aplicació estatal

- 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.
- 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).
- Llei 39/2015**, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE 236, de 2 d'octubre).

DOCUMENTS

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

4. Especialitats Formatives que es poden impartir

Es poden executar les especialitats formatives del Catàleg d'Especialitats Formatives publicat al web del SOIB.

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 formatiu 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. El mòdul formatiu de pràctiques no laborals sempre és una acció formativa independent.

PER ITINERARI COMPLET

Consisteix a desenvolupar els mòduls formatius del certificat de professionalitat com si fossin una única acció formativa. Si la gestió és per itinerari complet entendrem

per acció formativa la totalitat dels mòduls teòrics que conformen el certificat de professionalitat. El mòdul formatiu de pràctiques no laborals sempre és una acció formativa independent.

5. DESENVOLUPAMENT DE LES ESPECIALITATS FORMATIVES

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/a de cada un dels centres propis educatius objecte de la resolució de concessió corresponent.

Els centres propis educatius han de complir les obligacions establertes amb caràcter general en el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i les altres normatives d'aplicació.

Quan es rebí la notificació de la corresponent resolució de concessió es podrà començar el procés per iniciar l'acció relacionada amb la impartició del certificat de professionalitat.

5.1. Assignació d'una 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 assessorarà en el procés de la gestió segons el que estableix aquesta guia per complir la normativa de referència.

Cada tècnic o tècnica de seguiment comunicarà al centre les accions formatives assignades per fer-ne el seguiment 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.

Les accions formatives es dirigiran prioritàriament als col·lectius de persones treballadores desocupades. La consideració de persona treballadora ocupada o desocupada la determina la situació laboral en què es trobi la persona en començar la formació.

Es pot autoritzar un augment del nombre d'alumnes aprovat en la Resolució 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, pel mateix nombre d'alumnes que participen en l'especialitat formativa. El nombre màxim d'alumnes que permet la normativa és de 25.

Els tècnics de seguiment del SOIB duran a terme visites *in situ*. 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.

5.2. Obligacions del centre impartidor

- a) Complir la resolució de concessió.
- b) Executar l'especialitat formativa en la seva totalitat.
- c) Executar les accions formatives directament per a la persona beneficiària de la resolució de concessió, no es poden 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.
- d) 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'assessorar en la gestió de la formació.
- e) 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.

- f) 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.
- g) Respectar les directrius, els protocols i els formats digitals que estableixi el SOIB relatiu al desenvolupament de les accions formatives, sense perjudici que les entitats beneficiàries utilitzin metodologies pròpies prèviament aprovades pel SOIB.
- h) Programar les accions formatives amb un màxim de 8 hores diàries.
- i) Mantenir tota la informació actualitzada diàriament en el portal de formació del SOIB. 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) Impartir les especialitats formatives de certificat de professionalitat amb els requisits del professorat que estableix la normativa.
- k) Cada mòdul formatiu del certificat de professionalitat, podrà ser impartit, com a màxim, per dos formadors i el certificat de professionalitat amb el mínim nombre possible de formadors.
- l) Executar les accions formatives de cadascuna de les especialitats formatives conduents a certificat de professionalitat en la forma que estableix cada real decret del certificat corresponent. Excepcionalment, i prèvia sol·licitud motivada al SOIB, es pot autoritzar la docència de diverses accions formatives de manera simultània.
- m) Impartir les especialitats formatives amb professorat que compleixi els requisits establerts en la normativa inclosos de la pàgina 18 a 20 d'aquesta guia.
- n) 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.
- o) Disposar de personal de direcció, coordinació, 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.

6. Funcions i tasques del personal del Centre

El centre propi educatiu que imparteixi l'acció formativa ha d'informar l'alumnat dels seus drets i obligacions i dels continguts relacionats amb la Formació Professional per a l'Ocupació:

- Convalidació de les unitats de competència amb el sistema educatiu
- Sol·licitud de certificats de professionalitat/acreditacions parcials
- Sortides professionals del Certificat de Professionalitat
- Sol·licitud de beques

DIRECTOR/A

- 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:
 - ✓ 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 (memòria d'actuació i memòria econòmica) i remetre-la.
- Designar el coordinador/a (un coordinador/a per centre) i tutors/es.
- Contractació de les pòlisses d'assegurança preceptives.
- Seleccionar els formadors/es (entre els preseleccionats/des pel SOIB).

COORDINADOR/A . Ha de ser el mateix docent per a tota la programació aprovada en cada resolució

- 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 (entre els candidats/es preseleccionats/des pel SOIB) i gestionar les altes/baixes una vegada iniciada l'acció d'acord amb el que estableix la Guia tècnica de gestió.
- Gestionar la taula de seguiment. Per això, és necessari que es tinguin **competències digitals**.
- 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 relacionada amb l'acció formativa: 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.
- Col·laboració en la gestió econòmica

TUTOR/A – SUPERVISOR/A

- Aquesta funció la pot assumir un/a 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 .
 - ✓ Recompte per determinar si l'alumnat és 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
- Gestió de les ajudes i beques dels alumnes
- Responsabilització de la complementació Qüestionari qualitat SEPE en línia als mòduls teòrics i en paper al mòduls pràctics

- DOCENT**
- 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.
 - Dur a terme el control de l'assistència de l'alumnat (D14) i justificants de faltes d'assistència.
 - Avaluar els mòduls teòrics i emplenar la documentació pertinent.

- DOCENTS PRÀCTIQUES**
- Ambdós tutors:
 - ✓ Programar les pràctiques i l'avaluació
 - ✓ Coordinar l'execució de les pràctiques
 - ✓ Vetllar per la correcta supervisió de la documentació de l' AF (D21-D22-D23), d'assistència de l'alumnat i de l'avaluació del mòdul de pràctiques.
 - Tutor del centre de formació:
 - ✓ Contactar amb les empreses col·laboradores
 - ✓ Visites de seguiment i coordinació amb tutor de l'empresa
 - Tutor de l'empresa de formació:

- ✓ Executar la programació de pràctiques D22
- ✓ Coordinar amb el tutor de Centre de formació.

7. Aspectes generals que s'han de tenir en compte en la gestió de la formació



D1 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 amb el tècnic/a de seguiment assignat/da.



D2 Cronograma de gestió dels documents dels MPNL

És el full amb tots els documents de gestió i els terminis de presentació del mòdul de pràctiques professionals no laborals (MPPNL).

Documents a disposició

Tots els que estan assenyalats com "A disposició" (AD) els té en custòdia el centre docent i s'han de fer i preparar a temps i amb la forma com s'indica al cronograma, s'hauran de presentar al SOIB segons com s'indica al cronograma.

Documents consolidables

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 en què consti el número d'acció formativa on s'ha presentat. Només en el cas que hi hagi algun canvi als documents consolidables o modificacions en el Reial decret que regula el CP aquests s'haurien de tornar a presentar.

7.1 Abans de l'inici de l'acció formativa

PROJECTE FORMATIU

El projecte formatiu està integrat per diferents documents amb els quals s'organitzen les accions formatives (vegeu cronograma).

		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 escrits	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'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	Reg	

		finalització de l'acció formativa	
ASSEGURANÇA	Ha d'estar subscripta 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'AVUACIÓ (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'AVUACIÓ 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 alumnat 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'AVUACIÓ 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 reben 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

7.1.1 Oferta formativa



D4 oferta formativa

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 pàgina 7 relatiu a les obligacions del centre docent). Aquesta informació és la que apareix al cercador de cursos del web del SOIB.

L'inici de l'acció formativa s'ha de presentar al SOIB, com a competent en matèria de Formació Professional per a l'Ocupació, via correu electrònic i per registre:

- dins el termini de 30 dies, com a màxim, 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.
- i com a mínim almenys trenta dies abans del inici previst de l'AF i especificarà la data d'inici i finalització de l'acció formativa.

7.1.2 Difusió de l'AF

Fer la publicitat adequada a la formació del SOIB d'acord amb les mesures de publicitat i imatge corporativa establertes. A més, tots els materials, imatges i documentació utilitzats evitaran qualsevol imatge discriminatòria i estereotips sexistes i hauran de fomentar valors d'igualtat, pluralitat de rols i corresponsabilitat entre dones i homes.

Si el centre de formació vol fer publicitat als mitjans de comunicació i xarxes socials 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 Tècnic 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: 01/02/2017
- 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 la inscripció a l'acció formativa. Pendent de concretar el procés telemàtic.

Es mantindrà 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.

7.1.3 Procediment per a la selecció de docents

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

7.1.3.1: Requisits generals

a) En relació a la titulació acadèmica

És requisit imprescindible presentar les titulacions indicades a la fitxa del certificat de professionalitat corresponent juntament amb els requisits d'experiència exigits. Per acreditar aquestes titulacions acadèmiques, s'ha d'aportar fotocòpia compulsada de les titulacions requerides. En el cas de títols acadèmics expedits per un organisme estranger, s'ha de presentar la documentació corresponent d'homologació per l'Estat Espanyol.

b) En relació a l'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. Els que no tenen la titulació acadèmica requerida han d'acreditar els anys d'experiència laboral que marca el Reial decret del CP.

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 SOIB comprovi 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.

Per acreditar aquests 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. 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, motivant els motius per el qual no es pot presentar el certificat d'empresa per causes externes (tancament de l'empresa, deslocalització de l'empresa, etc.) o el contracte de treball.

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 han 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 sense ànim de lucre 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.

El centre o entitat de formació podrà sol·licitar aquesta autorització sempre que justifiqui la impossibilitat de disposar d'un formador en l'experiència professional requerida, incloent-hi la sol·licitud al Servei Públic d'Ocupació competent de formadors amb el perfil i l'experiència professional adequats i no 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 professional en l'àmbit de la unitat de competència o 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 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 expedit 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).

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.

Els formadors validats pel SOIB s'incorporaran a una relació de formadors organitzada per mòduls i rebran un nombre d'expedient. 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, només ha d'aportar la documentació complementària necessària.

d) Declaració responsable per treballar amb alumnat menor d'edat en l'àmbit del subsistema de formació per a l'ocupació en centres propis.

Per treballar a l'àmbit del subsistema de formació per a l'ocupació en centres propis educatius amb alumnes menors de 18 anys i majors de 16, **el/la director/a** haurà de signar, de manera obligatòria, la declaració responsable que s'adjunta als annexes d'aquesta guia.

Aquest document a d'estar a disposició del centre, i només es sol·licitarà quan a l'acció formativa hi participin alumnes menors de 18 anys i majors de 16 anys.

7.1.3.2: Procés de selecció de docents

Els/les docents que hagin d'impartir certificats de professionalitat executats en els centres propis educatius han de ser seleccionats/es respectant els principis de

publicitat, mèrit i capacitat. Per garantir aquests principis, les ofertes de docents per a certificats de professionalitat es realitzen seguint el procediment de selecció establert en la instrucció.

Cada mòdul formatiu del certificat de professionalitat, podrà ser impartit, com a màxim, per dos formadors i el certificat de professionalitat amb el mínim nombre possible de formadors. La unitat mínima que pot impartir un docent és la Unitat Formativa.

A. Enviament del formulari d'oferta de feina al SOIB

El procés de selecció de docents de certificats de professionalitat consta de les passes següents:

- ✓ El centre educatiu públic ha de presentar un formulari d'oferta de feina que s'ha d'enviar al SOIB.

S'ha de presentar un formulari d'oferta per a cada perfil sol·licitat. Aquest formulari es pot trobar a la pàgina web del SOIB <http://www.caib.es/sacmicrofront/index.do?mkey=M1001150959299755565>. (RUTA WEB; SOIB/ SERVEIS EMPRESES/ SAFATA TELEMÀTICA) Es tracta d'un document en què es fa constar la descripció del lloc de feina (funcions i tasques), el perfil del docent requerit i les condicions laborals.

Per a un mateix certificat de professionalitat hi pot haver més d'un perfil professional, per tant s'ha d'enviar un formulari d'oferta per a cada un d'aquests perfils.

A les fitxes del Certificat de professionalitat (http://www.sepe.es/contenidos/personas/formacion/certificados_de_profesionalidad/familias_profesionales.html) es pot consultar els mòduls de cada certificat i els requisits que han de reunir els docents.

- ✓ Una vegada emplenat aquest formulari s'ha de remetre a través de les vies següents:
 - Per registre d'entrada al SOIB dirigit al Servei de seguiment Tècnic Pedagògic.

— Per correu electrònic a ceducatiusp@soib.caib.es

- ✓ Quan arriba el formulari esmentat, el SOIB es posa en contacte amb el centre educatiu públic per acabar de concretar el perfil sol·licitat i es dona informació sobre les passes següents que s'han de fer. Les ofertes són gestionades per ordre d'arribada i tenint en compte la data d'inici de la relació laboral del docent.

B. Recerca de candidats/es per part del SOIB

Aquest procés inclou les tasques següents:

Recerca de persones demandants d'ocupació inscrites a la base de dades del SOIB. Els demandants d'ocupació poden estar en situació d'atur o millora d'ocupació (si treballen o estan d'alta d'autònoms).

Qualsevol persona interessada a ser docent ha d'acudir a l'oficina d'ocupació que li correspon i sol·licitar cita prèvia a l'àrea de demandes, i telefonar al 012 o per via telemàtica mitjançant la pàgina web del SOIB. En el moment de la inscripció s'han d'aportar els documents que acrediten la formació, la capacitació docent i l'experiència professional.

Les persones interessades han d'estar inscrites en el SOIB com a demandant de les ocupacions “23291010 Formadors de Formació no reglada” i “23291029 Formadors de Formació Ocupacional no reglada”. A més, s'han d'inscriure amb el CNO (Catàleg Nacional d'Ocupacions) de l'ocupació relacionada amb el certificat de professionalitat que han d'impartir.

En cas de no trobar candidats/es adequats/es, es posarà l'oferta en difusió 15 dies mitjançant la pàgina web: www.soib.es accessible a la ciutadania.

✓ **Preselecció de docents**

Les persones sondejades pel codi de formador i de l'ocupació relacionada amb el CP són citades pel SOIB per a l'entrevista de preselecció.

En aquesta entrevista es comprova:

- L'interès i la motivació de la persona.
- El compliment dels requisits de l'oferta.
- Es valida que estan acreditats per impartir el CP.

- Les habilitats per a la docència.
- La disponibilitat horària i geogràfica.

✓ **Selecció de docents per part dels centres educatius públics**

Una vegada feta la preselecció, el SOIB envia al director o a la directora la relació de candidats/es pel lloc de feina disponible per ordre d'antiguitat d'inscripció de la seva demanda.

El centre ha de comunicar al SOIB el dia que es durà a terme l'entrevista mitjançant correu electrònic.

El dia de l'entrevista de selecció que té lloc al centre, les persones preseleccionades hi acudeixen amb una carta de presentació del SOIB, la qual han de tornar al SOIB amb el resultat de l'entrevista durant els 5 dies posteriors signada pel director/a del centre.



Barem selecció de docents

És l'instrument de valoració en què l'equip directiu mitjançant l'entrevista de selecció puntua els requisits acadèmics, l'experiència laboral, l'experiència docent, els coneixements d'informàtica i les competències generals del formador o la formadora.

La selecció es dur a terme per part del centre i s'hi aplica el barem següent:

ÍTEMS	PUNTUACIÓ
REQUISITS ACADÈMICS ESTABLERTS EN EL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT	Només si no són imprescindibles. Puntuar 10 punts per qualque acreditació de l'establerta en el certificat de professionalitat. Màxim 10 punts.
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL DOCENT	Puntuar 1 punt per cada 50 hores impartides d'accions formatives impartides vinculades a certificats de professionalitat o a especialitats formatives del catàleg nacional. Màxim 20 punts.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN L'ÀMBIT DE LA UNITAT DE COMPETÈNCIA	Puntuar 0,25 per mes acreditat d'experiència professional en un lloc de feina en l'àmbit de la unitat de competència del certificat de professionalitat. Màxim 30 punts.
CONEIXEMENTS D'INFORMÀTICA	Puntuar 5 punts per l'acreditació de coneixements del maneig de programes d'edició de texts i full de càlcul. Màxim 5 punts
SITUACIÓ LABORAL	Puntuar 15 punts si es troba desocupat o d'alta en el règim general de treballadors autònoms. Màxim 15 punts.
ENTREVISTA DE SELECCIÓ	Puntuar màxim 20 punts. Inclou la valoració de les habilitats, actituds, aptituds envers la docència.

Si hi ha candidats/es que una vegada hagin estat seleccionats/es volen renunciar, hauran de presentar un escrit signat de renúncia.

Aquest document s'enviarà juntament amb l'acta de selecció al dia següent de la selecció.



Acta de selecció docents

És el document en què el centre comunica la relació de candidats/es que han estat seleccionats/des. Al dia següent de la selecció de docents, el director/a del centre ha d'enviar al SOIB l'Acta de Selecció signada en què ha de constar la relació de candidats/es i la puntuació obtinguda per cadascun en cada criteri aplicat. S'ha d'enviar aquesta documentació per correu electrònic i escanejar el full i per registre.

La relació de persones baremades formaran part d'una llista de reserves a la qual s'ha d'acudir en el cas que es produeixin futures vacants en el transcurs de l'acció formativa.

7.1.4 Procediment per a la captació i selecció d'alumnat (Actualment s'està treballant per implantar el procés d'inscripció telemàtica, que informarem una vegada estigui enllestit).

Les persones interessades a fer les accions formatives han d'estar inscrites al SOIB amb la demanda d'ocupació actualitzada abans de formalitzar la sol·licitud del curs i tinguin els requisits que estableix l'article 20.2 del Reial decret 34/2008, de 18 de

gener, així com el que especifica el corresponent Certificat de Professionalitat i el corresponent programa formatiu, si escau.

Per poder participar en les accions formatives hauran d'emplenar i signar la sol·licitud **D9** que es posarà a disposició al web del SOIB, en els centres educatius públics i en les oficines del SOIB, i s'haurà de presentar amb la documentació justificativa del compliment dels requisits d'accés.

Els **requisits** per accedir a un certificat de professionalitat de **nivell 2** són:

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 del títol de formació professional bàsica (ha d'incloure com a mínim un certificat de professionalitat de la mateixa família). • Complir 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 regulada per l'Administració educativa. ○ Haver superat el curs de formació específic per a l'accés a cicles formatius de grau mitjà. <ul style="list-style-type: none"> ○ Haver superat la prova d'accés de caràcter general als ensenyaments esportius de règim especial de grau mitjà i a les formacions esportives de nivell I. ○ Haver superat la prova d'accés a qualsevol cicle formatiu de grau superior de formació professional. ○ Tenir un màxim de dues matèries pendents en el conjunt dels dos primers cursos del batxillerat unificat polivalent. • Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys i/o 45 anys.

- Tenir o superades les proves de competències clau necessàries per cursar amb aprofitament la formació corresponent al certificat de professionalitat

Els **requisits** per accedir a un certificat de professionalitat de **nivell 3** són:

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.• Estar en possessió del títol de tècnic d'un cicle formatiu de grau mitjà.• Complir els requisits acadèmics d'accés als cicles formatius de grau superior, que són:<ul style="list-style-type: none">○ Haver superat el curs de formació específic per a l'accés a cicles formatius de grau superior.○ Haver superat un cicle formatiu de grau mitjà.• Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys i/o 45 anys.• Tenir o superar les proves de competències clau necessàries per cursar amb aprofitament la formació del certificat de professionalitat.

Amb l'objecte de facilitar l'accés als certificats de professionalitat de nivell 2 i nivell 3 a les persones que no tenen la titulació, es podran presentar a les proves de competències clau de matemàtiques, llengua catalana, llengua castellana, i llengua estrangera (anglès), previstes periòdicament als centres d'educació per a persones adultes (CEPA).

<http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=2558995&coduo=1464&lang=ca>

Els destinataris de la formació que hagin superat les competències obtindran una certificació expedida per la Direcció del SOIB amb validesa permanent.

7.1.5. Informació als destinataris de la formació i condicions de l'alumnat:

Els alumnes hauran de ser informats dels seus drets i obligacions i dels continguts relacionats amb la Formació Professional per a l'Ocupació:

- Convalidació de les unitats de competència amb el sistema educatiu
- Sol·licitud de certificats de professionalitat/acreditacions parcials
- Sortides professionals del Certificat de Professionalitat
- Sol·licitud de beques

A més de la informació rebuda pel mateix centre, la informació la rebran a través de:

- La web del SOIB; <http://www.caib.es/microsites/ctreball/Soib/cercador.html>
- Les oficines d'ocupació del SOIB

L'alumnat haurà d'assistir i seguir amb aprofitament les accions formatives impartides. Igualment haurà de complir la normativa en seguretat i prevenció de riscos laborals segons el contingut del certificat de professionalitat que s'imparteixi durant el desenvolupament de l'acció formativa, així com emplenar el qüestionari per a l'avaluació de la qualitat de les accions formatives en el marc del sistema de formació per a l'ocupació, facilitat per l'entitat o centre.

L'alumnat autoritzarà l'òrgan competent de Formació Professional per a l'Ocupació, perquè aquest pugui fer les comprovacions necessàries, especialment a l'efecte d'obtenir els resultats d'inserció laboral i consultar-ne la vida laboral. Igualment, haurà d'autoritzar la cessió de les seves dades personals al SOIB com a competent en matèria de Formació Professional per a l'Ocupació, en el desenvolupament, seguiment, avaluació i control de les accions formatives autoritzades. **(D9 signat i còpia a l'alumne/a)**

Són causes d'exclusió de l'alumnat:

- La falta d'aprofitament, comportament indegut o obstaculització del desenvolupament normal del curs.
- Incompliment del Règim Disciplinari del Centre.
- L'incompliment continuat de la normativa en seguretat i prevenció de riscos laborals segons el contingut de l'especialitat formativa que s'imparteixi durant el desenvolupament de l'acció formativa.

Per comprovar els termes indicats en els tres paràgrafs anteriors, la persona responsable del centre de formació, previ informe motivat del personal formador, advertirà l'alumne o alumna que incorri en algun d'aquests supòsits deixant

constància per escrit de tal fet, en el qual s'indicarà el nom de l'alumne o alumna advertit, data en la qual es produeix aquest fet i descripció de la causa que ha motivat la prevenció. En el cas que un mateix alumne o alumna sigui advertit en més de dues ocasions, se li exclourà automàticament de l'acció formativa. Aquestes informacions seran comunicades al personal tècnic de seguiment del SOIB.

Si un alumne o una alumna **acumula més de 3 faltes sense justificar en un mes** haurà de **causar baixa** en l'acció formativa, d'acord amb el que disposa l'article 19.3 de l'Ordre TAS/718/2008, de 7 de març, per la qual es desenvolupa el Reial decret 395/2007, de 23 de març, pel qual es regula el subsistema de formació professional per a l'ocupació, en matèria de formació d'oferta i s'estableixen les bases reguladores per a la concessió de subvencions públiques destinades al seu finançament. El còmput dels mesos començarà amb la data d'inici del curs i es comptabilitzarà de data a data. Quan l'absència es produeixi per causa justificada, l'alumne o alumna haurà d'avisar el primer dia d'absència al centre, i haurà de presentar al personal formador o tutor de l'acció formativa, **el justificant pertinent** en un termini inferior a 5 dies hàbils després de reincorporar-se a l'acció formativa.

De no fer-ho, causarà baixa en l'acció formativa.

Tindrà la consideració de falta justificada la motivada per:

- a) Malaltia
- b) Consulta mèdica
- c) Malaltia d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat
- d) Defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat
- e) Deure inexcusable de caràcter públic o privat

Faltes justificades per acreditació de la formació: quan l'alumne/a fa un itinerari complet del qual ja té algun mòdul APTE/A o té aprovada alguna Unitat Formativa del mòdul (vigència màxima d'un any des de l'execució) no serà necessari que acudeixi a les hores de formació. Aquests alumnes hauran de presentar el certificat del mòdul formatiu del certificat de professionalitat acreditat per justificar la no assistència a la formació.

L'alumnat participant en les accions formatives podrà sol·licitar les **beques i ajudes** previstes en la corresponent resolució d'aprovació de la programació.

Els alumnes que accedeixen a formació de certificat de professionalitat nivell 2 o nivell 3 hauran d'acreditar la formació requerida o podran participar en les proves de competències clau.

7.1.6 Sol·licitud d'Inscripció i preselecció a les accions formatives:

La inscripció de les persones interessades en les accions formatives es durà a terme amb el D9, Full de demanda i documentació de l'alumne/a, i en una de les opcions següents:

- Procés telemàtic d'inscripció a les accions formatives **(en fase de construcció i pendent de concretar en un annex d'aquesta guia)**.
- El centre educatiu públic que imparteixi l'acció formativa
- Les oficines d'ocupació del SOIB, segons el codi postal de referència que li correspongui a l'interessat/da.



D9 Full de demanda i documentació dels alumnes

És el document de sol·licitud de participació de l'alumne/a en l'acció formativa, en què figuren les dades personals, de contacte, nivell de formació i signatura de l'interessat/da.

Els alumnes han d'aportar les sol·licituds D9 emplenades i signades. Ens autoritza per utilitzar les seves dades personals en les actuacions de seguiment, control i avaluació de l'acció formativa. A més s'ha d'aportar la documentació acreditativa del compliment dels requisits.

Al revers del document D9 es troben els **“Drets i obligacions dels alumnes”**. En el moment d'inscriure's en el curs se informarà els candidats dels drets i deures i se'ls lliurarà una còpia.

El D9 només s'ha de presentar quan es tracti de la primera inscripció del/de la 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.

Les oficines d'ocupació del SOIB, i els centres, remetran al Servei de Seguiment Pedagògic els D9 rebuts, juntament amb la documentació acreditativa de titulació necessària per participar en la corresponent acció formativa, perquè es dugui a terme el procés de validació.

Validar significa comprovar la inscripció al SOIB i la situació administrativa del futur alumne/a, és a dir, si està en situació d'atur o en millora d'ocupació, per així quan comenci l'acció pugui ser donat d'alta a l'acció formativa corresponent.

Per a la correcta gestió i cobrament de les beques de discapacitat i ajuts per part del servei de Gestió Administrativa de Formació del SOIB responsable de la tramitació de les sol·licituds, és important que les persones amb discapacitat desocupades emplenin la cassella corresponent al D9.

En el cas de no haver-hi alumnes suficients, el SOIB serà el responsable de la captació d'alumnes amb la col·laboració del centre. En aquest espai de col·laboració, el centre cedirà les instal·lacions per poder dur a terme sessions grupals informatives a possibles candidats/es amb el perfil professional al qual va dirigit el curs. S'ha d'acordar amb el tècnic/a de seguiment pedagògic data i hora de la sessió informativa. Per captar 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-hi data i hora de la sessió.



D8MF Comunicat alumnes seleccionats /es pel Mòdul Formatiu Teòric

És el document que recull la relació de persones que han emplenat el D9 i han estat validades des del Servei de Seguiment Pedagògic. El SOIB, quan hi hagi suficient nombre d'alumnes validats, remetrà al centre la relació d'alumnes preseleccionats/des mitjançant el D8MF **i una vegada acordat (amb el centre) la data, hora i lloc de selecció, el SOIB citarà els/les preseleccionats/des via SMS.**

El centre durà a terme la selecció dels alumnes i remetrà el D8MF emplenat i signat amb el resultat de la selecció, via correu electrònic a ceducatiusp@soib.caib.es (Assumpte; nom centre_numero acció formativa-D8MF), al dia següent hàbil d'haver fet la selecció.

Els alumnes seleccionats seran codificats amb la lletra S i s'indicarà els reserves segons l'ordre obtingut (R1, R2,...).

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 7.1.5 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.

A partir de la confirmació dels alumnes seleccionats D8MF, el centre és responsable d'anar comunicant a l'inici de l'acció formativa, les incidències, altes de reserves, noves incorporacions i baixes per correu electrònic, mitjançant el D5.



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.

S'ha de remetre al SOIB abans de l'inici de l'acció formativa la **Planificació didàctica (D10A)** de la especialitat formativa conduent a Certificat de Professionalitat, segons l'Annex III de l'Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre.

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.

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 de concessió 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/da. 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.

L'horari de les accions formatives en el període d'estada al centre formatiu en tot cas no pot superar les vuit hores diàries i haurà d'ajustar-se a l'indicat a la Programació didàctica de l'acció formativa conduent a Certificat de Professionalitat (modalitat presencial). La casella dels docents s'emplenarà una vegada hagin estat seleccionats.

En el supòsit de la realització del mòdul de formació pràctica en centres de treball, l'horari s'adequarà a les condicions dels centres de treball en el qual es realitzin les mateixes. No obstant això, la jornada serà d' un màxim de vuit hores diàries.

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

No es podrà iniciar l'acció formativa, fins que el SOIB doni el vistiplau a la Planificació didàctica.



D10-B Programació didàctica

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.

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 abans de l' inici de l'acció formativa. Es remetrà al SOIB, juntament amb la memòria pedagògica justificativa al mes de la finalització de l'acció formativa.

Assegurança

L'entitat beneficiària es constituirà prenedora d'una pòlissa d'assegurança, incloent en aquest concepte les despeses d'assegurances d'accidents dels alumnes participants.

En aquest concepte s'inclou l' import de les pòlisses o primes corresponents a tots els alumnes assegurats, per risc d'accidents que poguessin produir-se com a conseqüència de l'assistència a les accions formatives inclosa la fase de realització, si escau, de pràctiques professionals no laborals o visites didàctiques. Així mateix ha de cobrir els de trajectes d'anada i volta al lloc d' impartició de les accions formatives o pràctiques, limitant-se estrictament en la seva durada al període de celebració de l'acció formativa. Així mateix, haurà de donar-se cobertura per responsabilitat civil als possibles riscos derivats del desenvolupament de l'acció formativa o les pràctiques professionals.

La pòlissa del segur podrà ser subscripta específicament per a cada acció formativa o de forma col·lectiva per a diverses accions formatives.

En un i un altre cas, la pòlissa indicarà amb exactitud la data d'inici i de venciment, el nombre identificador de l'acció formativa, el nombre d'alumnes participants assegurats i les cobertures contractades.

En cas de contractes la cobertura dels quals excedeixi a l'acció formativa que es tracti, es justificarà degudament la forma de determinació del cost imputat en termes d'alumnes participants.

Qualsevol modificació en la dates d'inici i finalització de l'acció formativa suposarà necessàriament l'adaptació de la pòlissa a les noves dates.

Aquesta despesa es justificarà amb l'aportació de la pòlissa d'assegurança subscrita per l'entitat beneficiària amb la companyia d'assegurances en el qual consti degudament identificada la prima satisfeta, així com el seu corresponent justificant de pagament.

La pòlissa comprendrà, almenys, les cobertures següents:

- Assistència mèdica de 3.000 euros.
- Indemnització mínima de 20.000 euros per defunció.
- Indemnització mínima de 40.000 euros per invalidesa permanent.
- Lesió permanent no invalidant, segons valoració oficial de prestacions de la Seguretat Social sobre aquest tema.
- Responsabilitat civil derivada de la realització de les pràctiques professionals no laborals i el desenvolupament de la formació.

L'assegurança ha d'estar contractada abans de l' inici de l'acció formativa i a disposició del SOIB. Es remetrà al SOIB, juntament amb la memòria pedagògica justificativa al mes de la finalització de l'acció formativa.



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 tenir a disposició del SOIB abans de l'inici de l'acció formativa. Es remetrà al SOIB, juntament amb la memòria pedagògica justificativa al mes de la finalització 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 abans de l'inici de l'acció formativa. Es remetrà al SOIB, juntament amb la memòria pedagògica justificativa al mes de la finalització de l'acció formativa. És un document consolidable.

Models de prova final

S'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 abans de l'inici de l'acció formativa. Es remetrà al SOIB, juntament amb la memòria pedagògica justificativa al mes de la finalització de l'acció formativa.

7.2 Execució de l'acció formativa

	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
D5 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'AVUACIÓ INDIVIDUALITZAT	El primer dia hàbil una vegada finalitzada l'acció formativa	15 DIES DES DE L'ACABAMENT DE L'AF	Reg

D16D ACTA D'AVUACIÓ	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'AVUACIÓ I MODELS PROVES D'AVUACIÓ	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



D11 Comunicat d'inici «+ D14. Full de signatures de les assistències»

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 i per correu electrònic 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.



D5 Comunicat altes i/o baixes d'alumnes

És el document amb què el centre comunicarà al tècnic/a de seguiment pedagògic les incidències produïdes en la situació dels alumnes.

Els alumnes es poden incorporar abans d'arribar al **25 %** de la formació i, **com a màxim**, el **cinquè dia** des de l'inici de l'execució, moment en què queda configurat el grup.

Les incidències que es poden produir, es comunicaran mitjançant el D5, via correu electrònic al tècnic/a de seguiment i poden ser per:

- Altes d'alumnes provinents del llistat de reserves (amb data d'inici).
- Noves incorporacions, no provinents de la llista de reserves. En el cas que s'incorporin alumnes nous que prèviament no hagin estat validats, s'ha de fer tot el procés d'inscripció i validació.
- Altes a l'inici del Mòdul de Pràctiques No Laborals.

- Baixes produïdes durant l'execució de l'acció formativa, que poden ser per col·locació o per altres causes.
- Baixes per finalització del mòdul de PNL amb resultat Apte o No Apte.

Aquest document s'envia quan es produeix la incidència tant si la gestió del certificat és modular o completa.

Durant el període en què es poden incorporar alumnes nous, la comunicació entre el servei seguiment pedagògic i el centre serà bidireccional, en el sentit que si arriba una nova demanda d'incorporació es recollirà i es gestionarà per tal de no perdre cap alumne/a.

Taula de Seguiment

En el moment que es compleix el 25 % de la formació i queda consolidat el grup d'alumnes que cursen l'acció formativa, la comunicació entre el SOIB i el centre de formació en relació amb l'inici, l'acabament i el seguiment dels participants de les accions formatives es fa amb un arxiu electrònic denominat **TS Taula de seguiment**.

La TS està elaborada en **Open Office**. Perquè no hi hagi problemes de compatibilitat, els centres de formació han d'utilitzar **la mateixa versió d' Open Office** o una de compatible.

Sempre s'ha d'utilitzar la mateixa TS, que elabora i actualitza el Servei de Seguiment Pedagògic, amb la informació que comunica el centre a través del D5, segons el moment de gestió de l'acció formativa.

La taula incorpora una data per identificar el darrer moviment i un requadre en què es marca la gestió que comunica (TS inici, incidència baixa, TS 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.

Quan en el transcurs de l'acció un alumne/a abandoni l'acció s'ha de comunicar mitjançant el D5 emplenant la casella corresponent i des del servei de seguiment pedagògic s'actualitzarà la TS i serà enviada per correu al centre.

La TS d'acabament l'ha d'enviar el centre per correu electrònic i per registre el primer dia hàbil des de l'acabament.

El Servei de Seguiment Pedagògic actualitzarà la informació a la TS i la remetrà al centre.

Aquesta actualització contínua és molt important perquè aquest document està vinculat a la resta documents (D19Memòria Pedagògica Justificativa).



TS Inici (Grup consolidat)

És la taula que presenta la relació dels alumnes que participen en l'acció formativa. Es gestiona des del Servei de Seguiment Tècnic Pedagògic i l'envia al centre quan es compleix el 25 % de la formació i com a màxim al cinquè dia quan es consolida el grup d'alumnes. Ha d'inclourà tota la informació rebuda a través del D5. A partir d'aquest moment, les incidències que es produeixin sempre hauran de ser per baixes d'alumnes.

S'enviarà al centre, via correu electrònic, amb l'assumpte "Nomdelcentre_numAF_ - TS Inici" (ex.: TS Inici IES_825_17_TS inici").

Control d'assistència de l'alumnat (veure pàgina 26 a 28)

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.

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

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:

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

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.



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

És el document que relaciona els 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.htm>



D13 Control d'assistència dels alumnes

És un quadre en format 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 mensual 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/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 centre.

Per registre i per mail, juntament amb els documents d'avaluació (D16-C, D16-D, D16-E), s'ha d'enviar al termini de 15 dies des de la finalització de l'acció formativa al tècnic/a de seguiment.



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/a compleix 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.

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.

L’alumne/a ha de signar cada dia el full d’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 la/les signatures 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 escanejat per correu, el dia següent hàbil d’acabar cada mes, i en acabar l’AF s’enviarà per correu electrònic i per registre.

Avaluació de l’acció formativa

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.
- 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 APT/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.



D16-C Informe d'avaluació individualitzat

És el document que recull els resultats obtinguts per a cada alumne/a 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*).

És important anar registrant, els indicadors de l'avaluació contínua. A la gestió modular s'ha de presentar 15 dies des de l'acabament dels mòduls formatius del CP.



D18 Qüestionari per avaluar la qualitat de les accions formatives

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

El coordinador ha de sol·licitar el localitzador al tècnic/a de seguiment pedagògic tres dies abans de finalitzar l'AF.

És obligatori contestar 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 mòdul formatiu del CP.

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 acabada 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 puntuació obtinguda s'ha de facilitar al centre per 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.



D16-C Informe d'avaluació individualitzat

És el document que recull els resultats obtinguts per a cada alumne/a 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*).

És important anar registrant, els indicadors de l'avaluació contínua.

S'ha de presentar 15 dies des de l'acabament del mòdul tant a la gestió completa com modular.



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 (suficient):	si la puntuació final del mòdul és de 5 a 6,9
APTE/A (notable):	si la puntuació final del mòdul és de 7 a 8,9
APTE/A (excel·lent):	si la puntuació final del mòdul és de 9 a 10

S'ha de presentar 15 dies des de l'acabament del mòdul tant a la gestió completa com modular.



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 la signatura del director o la directora de l'acció formativa.

S'ha de presentar 15 dies des de l'acabament del mòdul tant a la gestió completa com modular.

S'han de presentar al SOIB 2 originals, sigui gestió modular o d'itinerari complet.

Una vegada el SOIB els hagi revisats es retornen al centre de formació. El centre n'entregarà 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 Planificació, Acreditacions i Certificats de Professionalitat.

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 Certificats de Professionalitat.

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 han 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.**

7.3 FINALITZACIÓ DEL MÒDUL FORMATIU

FINALITZACIÓ DE L'AF	GESTIÓ PER PART DEL CENTRE EDUCATIU		
	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 PROGRAMACIÓ 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



TS “Acabament”

És la taula que indica el final de l'acció formativa. Aquesta taula d'acabament es conforma a partir de la informació rebuda amb el D5, en què el Servei de Seguiment Pedagògic ha recollit les baixes que s'hagin produït una vegada superat el 25 % de l'inici de l'acció.

Per una altra banda, el centre només ha d'emplenar els camps “Data baixa” i “Resultat”.

S'ha d'enviar per correu electrònic al primer dia hàbil des de l'acabament de l'acció formativa, amb l'assumpte del missatge:

“Nomdelcentre_numAF_Acabament” (ex.:“PepFormació_825_14_ Acabament”)

S'envia també, el primer dia hàbil des de l'acabament per registre juntament amb tots els documents de finalització: D19, D10B, D16A i assegurança i fulls d'assistència.



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'hi 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.

8. 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 (Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals). 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 manera 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.). Si és el cas, s'haurà d'explicar, i sol·licitar autorització mitjançant escrit, al Servei de Seguiment Pedagògic 30 dies abans de l'inici.

Excepcionalment, el SOIB pot autoritzar-ne l'execució de forma simultània al mòduls teòrics, 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.

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 quan s'hagin superat totes les accions formatives 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.**

Atesa la importància de la situació administrativa dels alumnes per a l'execució del mòdul, és important que una vegada hagin acabat el darrer mòdul teòric, mantinguin la demanda d'inscripció al SOIB en situació d'alta fins el dia d'inici.

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, i assistència). El centre és responsable que les pràctiques es duguin a terme d'acord amb el programa establert i ha de controlar l'assistència dels alumnes i n'ha de comunicar les incidències al SOIB.
- 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.

8.1 Abans de l'inici:

ABANS		GESTIÓ PER PART DEL CENTRE EDUCATIU		
		Terminis de gestió i elaboració	Terminis d'enviament de documents	MODALITAT ENVIAMENT: (correu electrònic = @ Registre= Reg)
PER ALUMNE	D9 (Noves incorporacions)	Gestionat per l'Equip Seguiment Pedagògic, Oficines d'ocupació i/o Centre propi	Enviar a mesura que es rebin les sol·licituds de participació a l'AF.	REG
	ASSEGURANÇA	30 dies abans de l'inici del primer mòdul formatiu	Enviar amb la memòria pedagògica al mes de la finalització de l'AF.	REG
	D 8 MP COMUNICAT D'ALUMNES DEL MPPNL	Des de el dia següent que finalitza el mòdul teòric	Dins els quatre mesos en què es poden fer les pràctiques	@
	D 21 ACORD/CONVENI DE PPNL ENTRE EL CENTRE DE FORMACIÓ I L'EMPRESA. (3 originals	15 dies abans de l'inici (Primer alumne/a)	Abans de l'inici del primer alumne/a	REG
	D20 INFORMACIÓ A LA RLT	15 dies abans de l'inici (Primer alumne/a)	Abans de l'inici del primer alumne/a	REG
	D22 PROGRAMA FORMATIU PRÀCTIQUES	15 dies abans de l'inici del Mòdul de PNL de cada alumne/a.	Abans de l'inici del Mòdul de PNL de cada alumne/a	REG
	D23 CARNET D'ALUMNES EN PRÀCTIQUES (Original i còpia)	15 dies abans de l'inici		REG

- Només es poden inscriure en el mòdul de pràctiques les persones que hagin superat tots els mòduls formatius del certificat de professionalitat 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.

- Si es dóna el cas que un alumne/a s'inscriu al MPPNL i no ha cursat el mòdul teòric íntegrament al centre, ha d'emplenar el D9 i fer tot el procés de comprovació de requisits i validació.



D8MP Comunicat alumnes del Mòdul Pràctiques

És el document que recull la relació d'alumnes que iniciaran el mòdul de pràctiques professionals no laborals (MPPNL).

Amb l'objectiu que els alumnes que faran les pràctiques no laborals siguin validats per el Servei de Seguiment Pedagògic, el centre enviarà per correu electrònic a ceducatiusp@soib.caib.es, el D8MPNL emplenat amb la relació d'alumnes que han aprovat els mòduls teòrics i volen iniciar les pràctiques.

El termini per enviar-lo comença des de el dia següent de la finalització del mòdul teòric fins el plaç de quatre mesos.



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 s'emplenarà la casella NO del document i se signarà.
- S'ha de presentar al SOIB abans de l'inici del primer alumne/a.



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).
- S'ha de presentar al SOIB abans de l' inici del primer alumne/a.



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.
- S'ha de presentar al SOIB abans de l'inici del Mòdul de PNL de cada alumne.



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.

8.2 Durant l'execució

Durant		GESTIÓ PER PART DEL CENTRE EDUCATIU		
		Terminis de gestió i elaboració	Terminis d'enviament de documents	MODALITAT ENVIAMENT: (correu electrònic = @ Registre= Reg)
PER ALUMNE/A	D5 COMUNICAT ALTES I/O BAIXES D'ALUMNES	Cada vegada que un alumne/a inicia el mòdul de pràctiques.	S'envia el dia que inicia el mòdul formatiu	@
	D24 RESUM D'ASSISTÈNCIA	En acabar el mòdul de pràctiques.	15 dies des de l'acabament de cada alumne/a	REG
	D25 SIGNATURA DELS ALUMNES / TUTOR	Cada dia de l'acció	15 dies des de l'acabament de cada alumne/a	REG
	D32 QÜESTIONARI PER AVALUAR LA QUALITAT DE LES PRÀCTIQUES NO LABORALS	Facilitar a l'alumne /a 1 dia abans de la finalització del mòdul	15 dies des de l'acabament de cada alumne/a	REG
	D16F CERTIFICACIÓ D'AVUACIÓ DEL MÒDUL DE FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL (Tutors i responsables empresa)	En acabar el mòdul de pràctiques	1 MES des que acaba l'acció formativa + D19 MEMÒRIA PEDAGÒGICA	REG
	D16G CERTIFICACIÓ DEL MPNL <i>per duplicat</i>	En acabar el mòdul de pràctiques	1 MES des que acaba l'acció formativa + D19 MEMÒRIA PEDAGÒGICA	REG



DOCUMENT 5 Comunicat altes i/o baixes d'alumnes

És el document amb què el centre ha de comunicar al tècnic/a de seguiment pedagògic la relació d'alumnes que iniciaran el MPPNL (opció 3). És el mateix document que utilitzam en la gestió del mòdul formatiu teòric.

Els alumnes del mòdul de pràctiques poden iniciar en dies diferents. Serà el centre que ens comunicarà amb aquest document, el dia que inicia cada alumne/a.

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.



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 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).



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.



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, tres dies abans de la finalització del MPNL, 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.

8.3 Finalització del mòdul PPNL

Finalització		GESTIÓ PER PART DEL CENTRE EDUCATIU		
		Terminis de gestió i elaboració	Terminis d'enviament de documents	MODALITAT ENVIAMENT: (correu electrònic= @ Registre= Reg)
PER Acció Formativa	TS ACABAMENT	Gestionada per Servei seguiment pedagògic		@ + REG
	D19 MEMÒRIA ACTUACIÓ JUSTIFICATIVA MPNL	A partir de l'acabament	1 MES DES QUE ACABA LA AF	Reg
	LLISTA DE CONTROL (Vegeu punt 9)	En acabar el mòdul de pràctiques	1 MES DES QUE ACABA LA AF	REG

S'ha de presentar per registre en acabar el/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 amb el resultat obtingut de cada alumne/a.
- La crea i gestiona el servei de seguiment pedagògic, a partir de la TS acabament del mòdul formatiu teòric i amb tota la informació rebuda del D8MP i del D5 Comunicat d'altres i/o baixes d'alumnes.
- S'ha d'enviar al centre amb Assumpte del correu: "Nomdelcentre_numAF_Acabament MPL"

- S'ha de presentar també via correu electrònic quan acaba l'acció formativa i per registre, el primer dia hàbil des de l'acabament juntament amb tots els documents de finalització: D19, D24, D25, D16F, D32 i assegurança.



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 el director/a del centre ha de signar i posar-hi el segell.

9 . Llista de comprovació de la documentació del expedient



Llista de control

És la manera com s'indiquen els documents generats a la gestió de la formació i que pot facilitar al centre el correcte compliment de la gestió de l'acció formativa.

A la gestió modular s'ha de presentar 1 mes des de l'acabament de cada acció formativa, i a la gestió completa 1 mes des de l'acabament del certificat de professionalitat: mòdul teòric i mòdul pràctiques no laborals.

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 ja que ha finaltzat el C.P.

10. TRAMITACIÓ DE DOCUMENTACIÓ DEL SERVEI DE PLANIFICACIÓ, ACREDITACIONS I CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT

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 Certificats de professionalitat, 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 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, al qual ha d'avisar el 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.

11. TRAMITACIÓ DE DOCUMENTACIÓ SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE FORMACIÓ

El Servei de Seguiment Tècnic Pedagògic de Formació, haurà de comprovar i registrar a la taula de seguiment les assistències dels alumnes desocupats/des que hagin finalitzat l'acció formativa, segons els documents d'assistència dels alumnes.

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 el matí i 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. Han de tenir també aquesta condició com alumnes del curs al D9 Full de demanda de l'acció formativa, i a les Taules de seguiment d'inici i de tancament, així es podrà mecanitzar al Silcoi correctament i el Servei de Gestió Administrativa de Formació podrà tramitar la beca sol·licitada de manera correcta. De no ser així s'haurà de denegar.

AJUTS DE CONCILIACIÓ

Quan l'alumne/a desocupat/da, 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 comptadors 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 (VVG), 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'indicis 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 seu tutor/a de VVG del SOIB, juntament amb la documentació acreditativa descrita, a l'inici de l'acció formativa.

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 immediatament després d'haver transcorregut el termini per a poder donar d'alta alumnes (els 5 primers dies o el 25% de les hores totals de l'acció formativa).

El D29 s'ha de presentar per **registre d'entrada al servei de Gestió Administrativa corresponent del SOIB** responsable de la tramitació de les sol·licituds amb els documents D29, 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 porti 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.

ANNEXOS