



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

FORMACIÓ PROFESSIONAL PER A L'OCUPACIÓ

GUIA TÈCNICA DE GESTIÓ

FORMACIÓ NO FINANÇADA AMB FONTS PÚBLICS

SERVEI D'OCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS

TAULA DE CONTINGUTS

1.	Presentació.....	3
2.	Introducció.....	3
3.	Normativa d'aplicació estatal	3
4.	Destinatari de la formació	4
5.	Tipus d'accions formatives.....	4
6.	Requisits d'accés.....	5
7.	Obligacions dels beneficiaris de la subvenció	6
8.	Acreditació dels Formadors	7
9.	Altres acreditacions: Carnets Professionals	10
10.	Acció Formativa.....	10
10.1.	Assignació d'un/a tècnic/a de seguiment del SOIB	14
10.2.	Divulgació de les accions formatives.....	14
10.3.	Projecte formatiu	15
10.4.	Sol·licitud i preselecció de participants	19
10.5.	L'execució de l'acció formativa	21
10.6.	Finalitzar el mòdul formatiu	27
11.	Mòdul de pràctiques professionals no laborals (PPNL)	31
11.1.	Sol·licitud i preselecció de participants	32
11.2.	Executar el mòdul PPNL	34
11.3.	Finalitzar el mòdul PPNL	34
12.	Sol·licitud i expedició de certificats de professionalitat	37

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.

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

2. Introducció

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

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

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

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

3. Normativa d'aplicació estatal

- Llei 39/1995**, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE 236, de 2 d'octubre)
- Reial Decret 395/2007**, de 23 de març, pel qual es regula el subsistema de formació professional per a l'ocupació ([BOE-A-2007-7573](#)). Text consolidat, darrera modificació: 14 de juliol de 2014.
- Ordre TAS 718/2008**, de 7 de març, per la qual es desenvolupa el Reial Decret 395/2007 ([BOE-A-2008-5158](#)). Text consolidat, darrera

modificació: 4 d'agost de 2012 (**Ordre ESS 1726/2012**, de 2 d'agost, per la qual es modifica l'Ordre TAS 718/2008).

- Reial Decret 34/2008**, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat (BOE-A-2008-1628). Text consolidat, darrera modificació: 21 de març de 2013.
- Ordre ESS/1897/2013**, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, i els reials decrets pels quals s'estableixen els certificats de professionalitat, dictats en la seva aplicació (BOE-A-2013-10861)
- Reial Decret 751/2014**, de 5 de setembre, pel qual s'aprova l'Estratègia d'Ocupació 2014-2016 (BOE 231, de 23 de setembre)
- Llei 30/2015**, de 9 de setembre, per la qual es regula el sistema de Formació Professional per a l'ocupació a l'àmbit laboral (BOIB 217, de 10 de setembre).
- Reial Decret Legislatiu 5/2000**, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social. (BOE 189, de 8-8-2000). Text consolidat 10 de setembre de 2015.

DOCUMENTS

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

4. Destinataris de la formació

El nombre d'alumnes màxim per acció formativa és de 25.

La inscripció/acreditació del centre ha de ser, com a mínim, pel mateix nombre d'alumnes que participin en l'especialitat formativa.

5. Tipus d'accions formatives

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

Per finalitat formativa

CONDUENTA CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

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

Per tipus de gestió

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

GESTIÓ MODULAR

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

PER ITINERARI COMPLET

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

6. Requisits d'accés

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

CP NIVELL 1	No hi ha requisits d'accés i, per tant, no hi ha titulació mínima per aportar.
CP NIVELL 2	<ul style="list-style-type: none">▪ Tenir el títol de graduat en ESO.▪ Tenir superat el curs de 2n de BUP.▪ Estar en possessió d'un CP de nivell 2.▪ Estar en possessió d'un CP de nivell 1 de la mateixa família i àrea professional.▪ Tenir superat un mòdul formatiu que pertany al certificat de professionalitat que es vol accedir.▪ Estar en possessió del títol de tècnic auxiliar (formació professional de primer grau, FPI).▪ Estar en possessió el títol de formació professional bàsica (inclou com a mínim un certificat de professionalitat de la mateixa família).▪ Complir amb els requisits acadèmics d'accés als cicles formatius de grau mitjà:<ul style="list-style-type: none">○ Graduat en educació secundària obligatòria.○ Haver superat la prova d'accés al cicle formatiu de grau mitjà regulada per l'Administració educativa.○ Haver superat la prova d'accés de caràcter general als 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 superiora de formació professional.▪ Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys o 45 anys.▪ Tenir o superar les proves de competències clau necessàries per cursar amb aprofitament la formació corresponent al certificat de professionalitat.
CP NIVELL 3	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposar del títol de batxillerat.▪ Estar en possessió d'un CP de nivell 3.▪ Estar en possessió d'un CP de nivell 2 de la mateixa família i àrea professional.▪ Tenir superat un mòdul formatiu que pertany al certificat de

professionalitat que es vol accedir.

- Estar en possessió del títol de tècnic d'un cicle formatiu de grau mitjà de la mateixa família professional.
- Complir amb els requisits acadèmics d'accés als cicles formatius de grau superior, els quals són:
 - Haver superat el curs específic de formació per a l'accés a cicles formatius de grau superior.
 - Haver superat un cicle formatiu de grau mitjà i haver superat la prova d'accés a cicles formatius de grau superior.
- Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys o 45 anys.
- Tenir o superar les proves de competències clau necessàries per cursar amb aprofitament la formació del certificat de professionalitat.

7. Obligacions dels beneficiaris de la formació

Les entitats de formació amb els seus centres han de:

- Complir amb la impartició de les accions formatives, les prescripcions que els siguin d'aplicació amb virtut de disposició legal o reglamentària, inclosa l'obligació de impartir la formació en els espais i amb els mitjans formatius acreditats i / o inscrits per aquesta finalitat.
- Facilitar i corresponsabilitzar-se en el seguiment de la participació dels alumnes, del aprenentatge i la seva avaluació, així com en la investigació de metodologies i eines necessàries per a l'actualització del sistema.
- Sotmetre-se als control i auditories de qualitat que estableixin les administracions competents, els resultats dels quals s'incorporaren en els registres en els quals estiguin inscrites.
- Mantindre les exigències tècniques pedagògiques, d'instal·lacions, equipaments i mitjans humans tingudes en compte per a l'acreditació o inscripció de l'especialitat.
- Comunicar a l'administració pública competent per mantenir la inscripció com a entitat de formació qualsevol canvi de titularitat o de forma jurídica de la mateixa.

A més, els centres o les entitats de formació han de:

- 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.
- Presentar, en termini, tota la informació requerida.
- Respectar les directrius i els protocols que pugui establir el SOIB relatius al desenvolupament de les accions formatives, sense perjudici que les entitats beneficiàries usin metodologies pròpies supervisades i aprovades pel SOIB.
- Disposar dels mitjans tècnics i informàtics adients per connectar-se als dispositius informàtics per gestionar el programa que determini el SOIB.

- En el moment de començar les actuacions, tenir els locals i els recursos humans, materials i didàctics necessaris per desenvolupar les accions d'acord amb la normativa vigent.

El centre de formació informará als alumnes dels mòduls que constitueixen el certificat professionalitat, del seu àmbit professional, del calendari i metodologia d'impartició de les sessions, així com del sistema d'avaluació de les capacitats adquirides.

El nombre màxim d'hores diàries d'impartició en tots els mòduls és de vuit.

Una vegada l'acció formativa ha començat només es poden incorporar nous alumnes durant els primers cinc dies lectius sempre que no s'hagi superat el percentatge del 25% de la durada total d'hores de la acció formativa.

El centre ha de complir amb les prescripcions tècniques i eines metodològiques subministrades pel SOIB i recollides en aquesta guia. El SOIB durà a terme actuacions de seguiment i de control de les accions formatives, incloses les pràctiques no laborals en empreses que es duguin a terme, mitjançant actuacions in situ i ex post. Els centres estan obligats a permetre al personal del SOIB l'accés a les instal·lacions, així com a facilitar la documentació i altra informació que els sigui requerida.

El professorat dels centres hauran de complir els requisits establerts als corresponents reals decrets per impartir certificats de professionalitat i al Reial Decret 34/2008.

Cada mòdul formatiu d'un certificat de professionalitat el podran impartir, com a màxim, dos formadors.

8. Tramitació requisits dels Formadors

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

Aquests requisits han de ser verificats pel SOIB mitjançant la comprovació de l'acreditació corresponent que el centre ha de presentar per a cada formador, segons el model de sol·licitud disponible en el web del SOIB.

Els requisits per a la inscripció com a formador/a són:

Titulació acadèmica

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

Experiència professional en l'àmbit de la unitat de competència

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

Per acreditar aquest requisits s'ha de presentar:

PER A TREBALLADORS ASSALARIATS

1. 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, en què consti l'empresa, la categoria laboral –grup de cotització– i el període de contractació (vida laboral).
2. Contractes de treball i certificacions de l'empresa segons el model facilitat pel SOIB, en què hagin adquirit l'experiència laboral en els quals consti específicament la durada dels períodes de prestació del contracte, l'activitat desenvolupada i interval de temps en el qual s'ha realitzat l'activitat esmentada.

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

PER A TREBALLADORS AUTÒNOMS O PER COMPTE PROPI

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

PER A VOLUNTARIS O BECARIS

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

L'experiència docent no és vàlida per acreditar l'experiència professional, llevat del que disposa l'article 29.4 de l'Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre. Aquest article regula la possibilitat que en els mòduls formatius, en els quals es requereix l'acreditació mitjançant formacions oficials i experiència professional, es pugui considerar equivalent l'experiència docent en l'àmbit de la unitat de competència a la qual s'associa aquesta formació, sempre que l'administració laboral competent ho autoritzi.

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

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

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

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

- Titulació universitària oficial de: llicenciat en Pedagogia, Psicopedagogia o de Magisteri en qualsevol de les seves especialitats; un títol universitari de graduat en l'àmbit de la Psicologia o de la Pedagogia, o un títol universitari oficial de postgrau en els àmbits esmentats.
- Titulació universitària oficial distinta de les indicades en l'apartat anterior i que, a més, es trobi en possessió de: certificat d'aptitud pedagògica (CAP); o els títols professionals d'especialització didàctica i el certificat de qualificació pedagògica; o un màster universitari que habiliti per a l'exercici de les professions regulades de professor/a d'educació secundària obligatòria i batxillerat, formació professional i escoles oficials d'idiomes.
- Certificat de professionalitat de formador/a ocupacional o de docència de la formació professional per a l'ocupació. No són vàlids els diplomes dels

cursos realitzats, cal tenir expedit el certificat de professionalitat o, si escau, la certificació de complir els requisits per a la seva expedició.

- Experiència docent: almenys 600 hores en els darrers 10 anys en formació professional per a l'ocupació o en el sistema educatiu (impartides en modalitat presencial).

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

Si al llarg de la docència de l'acció formativa hi hagués modificacions o un canvi de formadors o de les hores d'impartició, s'ha de notificar i modificar la planificació didàctica corresponent. En cas de ser necessari, un altre formador/a no pot impartir l'acció fins que el SOIB n'hagi comprovat la sol·licitud presentada i n'hagi fet la validació. Per prevenir aquesta situació, els centres de formació poden sol·licitar l'acreditació d'un màxim de tres formadors per mòdul a fi de cobrir les possibles baixes que hi pogués haver.

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

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

9. Altres acreditacions: Carnets Professionals

a) Direcció General d'Agricultura i Ramaderia

Els alumnes que hagin aconseguit l'acreditació de qualsevol dels certificats de professionalitat següents poden obtenir el carnet d'usuari professional fitosanitari nivell bàsic, prèvia sol·licitud a Direcció General d'Agricultura i Ramaderia:

- AGAJ0109 Gestió i manteniment de arbres i palmeres ornamentals (RD 682/2011, modificat pel RD 627/2013)
- AGAO0108 Activitats auxiliars en vivers, jardins i centres de jardineria (RD 1375/2008)
- AGAR0309 Activitats auxiliars en conservació i millora de forests (RD 682/2011)
- AGAU0108 Agricultura ecològica (RD 1965/2008, modificat pel RD 682/2011)
- AGAX0208 Activitats auxiliars en agricultura (RD 1375/2008, modificat pel RD 682/2011)
- AGAU0111 Maneig i manteniment de maquinària agrària (RD 1784/2011)
- AGAU0208 Gestió de la producció agrícola (RD 1211/2011)

- SEAG0311 Gestió de serveis per al control d'organismes nocius (RD 624/2013)

Els alumnes que hagin aconseguit l'acreditació de qualsevol dels certificats de professionalitat següents poden obtenir el carnet d'usuari professional fitosanitari nivell qualificat, prèvia sol·licitud a Direcció General d'Agricultura i Ramaderia:

- AGAC0108 Cultius herbacis (RD 1375/2008, modificat pel RD 682/2011)
- AGAF0108 Fructicultura (RD 1375/2008)
- AGAH0108 Horticultura i floricultura (RD 1375/2008, modificat pel RD 682/2011)
- AGAO0208 Instal·lació i manteniment de jardins i zones verdes (RD 1375/2008)
- AGAO0308M Jardineria i restauració del paisatge (RD 1375/2008, modificat pel RD 682/2011)
- AGAR0109 Gestió de repoblacions forestals i de tractaments silvícoles (RD 682/2011, modificat pel RD 627/2013)
- AGAR0208 Repoblacions forestals i tractaments silvícoles (RD 682/2011)
- AGAU0112 Producció i recol·lecció de bolets i tòfones. (RD 627/2013)
- AGAU0210 Producció de llavors i plantes en viver (RD 1519/2011)
- SEAG0110 Serveis per al control de plagues (RD 1536/2011, modificat pel RD 624/2013)
- SEAG0311 Gestió de serveis per al control d'organismes nocius (RD 624/2013)

b) Direcció General de Pesca i Medi Marí

Els alumnes que hagin realitzat la unitat de competència UC0010_1:

Contribuir a les operacions de coberta en una embarcació pesquera inclosa en els certificats de professionalitat MAPN0210 Activitats en pesca de palangre arrossegament i encerclament i en transport marítim, MAPN0110 Activitats en pesca amb arts d'enmallament i marisqueig i en transport marítim, MAPN0211 Operacions de coordinació en coberta i parc de pesca i MAPN0710 observació de l'activitat i control de les captures d'un buc pesquer i tenguin el certificat de Formació Bàsica, obtindran el títol de Mariner Pescador expedit per la Direcció General de Pesca i Medi Marí.

Els alumnes que hagin aconseguit el certificat de professionalitat MAPN0410 Operacions de transports marítim o MAPN0111 Pesca de litoral i compleixen les requisits establert per la normativa vigent podran obtenir el títol de Patró Local de Pesca expedit per la Direcció General de Pesca i Medi Marí.

c) Direcció General de Política Industrial

Els alumnes que hagin aconseguit el certificat de professionalitat “ENAS0110: Muntatge, posada en servei, manteniment, inspecció i revisió d’instal·lacions receptores i aparells de gas” poden obtenir el certificat de qualificació individual (CQI) “Gas categoria B” prèvia sol·licitud a la Direcció General de Política Industrial

Els alumnes que hagin aconseguit el certificat de professionalitat “ELEE0109: Muntatge i manteniment d’instal·lacions elèctriques de baixa tensió” poden obtenir el certificat de qualificació individual (CQI) “Instal·lador de baixa tensió (bàsic i especialista)” prèvia sol·licitud a la Direcció General de Política Industrial

Els alumnes que hagin aconseguit el certificat de professionalitat “IMAR 0309: Planificació, gestió i realització del manteniment i supervisió del muntatge d’instal·lacions frigorífiques” o el certificat de professionalitat “IMAR0108: Muntatge i manteniment d’instal·lacions frigorífiques” poden obtenir el certificat de qualificació individual (CQI) “Frigoristes” prèvia sol·licitud a la Direcció General de Política Industrial.

Els alumnes que hagin obtingut el certificat de professionalitat “IMAQ0210: Desenvolupament de projectes d’instal·lacions de manutenció, elevació i transport” o el certificat de professionalitat “IMAQ0110 Instal·lació i manteniment d’ascensors i d’altres equips fixos d’elevació i transport” poden obtenir l’acreditació de conservador d’ascensors, prèvia sol·licitud a la Direcció General de Política Industrial.

d) Direcció General d’Emergències i Interior

Els alumnes que hagin aconseguit el certificat de professionalitat “AFDP0209: Socorrisme en espais aquàtics naturals” poden obtenir el carnet de socorrista prèvia sol·licitud a la Direcció General d’Emergències.

e) Direcció General de Salut Pública i Participació

Els alumnes que hagin aconseguit el certificat de professionalitat “AFDP0109: Socorrisme en instal·lacions aquàtiques” poden obtenir el carnet de socorrista prèvia sol·licitud a la Direcció General de Salut Pública i Participació.

Els alumnes que hagin aconseguit el certificat de professionalitat “SEAG0110: Serveis per al control de plagues” estaran acreditats per desenvolupar l’activitat com a aplicador de biocides tipus 2, 3, 4, 14, 18 i 19 (excepte els tipus 2 utilitzats en el control de legionel·la, clau 100 del Registre Oficial de Biocides).

Els alumnes que hagin aconseguit el certificat de professionalitat “SEAG0311: Gestió de serveis per al control d’organismes nocius” estaran acreditats en la capacitat per exercir la responsabilitat tècnica per a les empreses dedicades a tractaments amb biocides dels tipus 2, 3, 4, 11, 14, 18 i 19.

Els alumnes que hagin aconseguit el certificat de professionalitat “SEAG0212: Manteniment higiènic sanitari d’instal·lacions susceptibles de proliferació de microorganismes nocius i la seva disseminació per aerosolització estaran acreditats per realitzar l’activitat de servei de prevenció de riscos de legionel·la com a aplicador de biocides tipus 2 (utilitzats en el control de legionel·la, clau 100 del registre Oficial de Biocides) i tipus 11.

Durant les activitats de control dels establiments i serveis de control de plagues, els treballadors poden acreditar-ne la capacitat mitjançant la presentació del certificat de professionalitat.

f) Fundació Laboral de la Construcció

La Fundació Laboral de la Construcció reconeix als alumnes la formació en matèria de prevenció de riscos laborals necessària per obtenir la targeta professional de la construcció (TPC), d’acord amb el que especifiquen els reials decrets que regulen el certificat de professionalitat de la família professional d’Edificació i obra civil en el qual, amb caràcter general, es detalla: “La superació amb avaluació positiva de la formació en matèria de prevenció de riscos laborals que estableix aquest Reial decret garanteix el nivell de coneixements necessaris per obtenir la targeta professional de la construcció, d’acord amb el que preveu la Llei 32/2006, de 18 d’octubre, reguladora de la subcontractació en el sector de la construcció, i el Reial decret 1109/2007, de 24 d’agost, que la desenvolupa, com en el Conveni col·lectiu general del sector de la construcció vigent”.

Així mateix, en el cas dels certificats de professionalitat que incloguin el mòdul formatiu MF1360_2 (transversal), es procedirà al reconeixement de la formació necessària per al exercici de les funcions de Nivell Bàsic de Prevenció de Riscos Laborals en construcció sempre que es superi amb avaluació positiva la formació del mòdul formatiu citat abans.

g) Unitat Central de Seguretat Privada de la Direcció General de la Policia del Ministeri de l’Interior

Els alumnes que hagin aconseguit els certificats de professionalitat “SEAD0112: Vigilància, seguretat privada i protecció de persones” y “SEAD0212: Vigilància, seguretat privada i protecció d’explosius” regulats pel Reial decret 548/2014, de vigilant de seguretat i escolta privat se’ls reconeixerà la formació realitzada per rebre l’habilitació i la targeta professional (TIP) corresponent.

10. Acció Formativa

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

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

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



D1 B Cronograma de gestió dels documents

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

10.2. Divulgació de les accions formatives



D4 Oferta de formació gestió del Itinerari Modular

D4A Oferta de formació gestió del Itinerari Complet

És el document que conté les dades necessàries per informar els possibles participants sobre els requisits d'accés, els continguts, l'horari, les dates previstes d'execució i el procés de selecció (vegeu l'apartat 7 relatiu a les obligacions dels beneficiaris de la formació).

S'ha de presentar via correu electrònic i per registre dins el termini de 30 dies des de la notificació de la resolució.

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

- Tota la informació ha de deixar molt clar que no està finançada la formació per el SOIB. El SOIB autoritza i acredita el certificat de professionalitat obtingut per els alumnes de l'acció formativa.
- 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, amb utilització d'un llenguatge inclusiu d'homes i dones.

- El Servei de Seguiment Tècnic Pedagògic de Formació del SOIB és l'encarregada de rebre les propostes per correu electrònic i fer-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: 01/02/2016
- A l'apartat «Lloc de realització», s'hi ha d'especificar l'adreça i el municipi on s'impartirà l'acció formativa.
- A l'apartat «Requisits dels alumnes», s'hi han d'incloure els requisits que estableix el programa formatiu específic de l'especialitat formativa aprovada.
- L'apartat «Informació i inscripcions» ha de coincidir amb el lloc real on els alumnes s'han d'adreçar per formalitzar-ne la inscripció a l'acció formativa.

10.3. Projecte formatiu

El projecte formatiu s'ha de presentar **per registre 30 dies abans de començar** l'acció formativa i està integrat per diferents documents amb els que s'organitzen les accions formatives.

El projecte formatiu està format pels documents que se relacionen en aquest apartat de la guia de gestió.

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

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

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

c) Sol·licitud de formador



Sol·licitud de validació de requisits del formador (només si no ho està amb anterioritat o vol ampliar la formació validada)

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

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

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

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

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

L'entitat ha d'enviar al SOIB 30 dies abans de la data d'inici per registre d'entrada i per correu electrònic els següents documents per a totes les accions formatives:

- 1.- Criteris de selecció de l'alumnat
- 2.- Models de les proves

Per seleccionar els alumnes dels certificats de professionalitat s'han de complir els requisits d'accés que preveu l'apartat 6 de la guia.



e) D10-A Planificació didàctica

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

Els certificats de professionalitat han 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 el formador/a o 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.

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, l'entitat impartidora ho ha de tenir en compte a l'hora de temporalitzar les accions formatives, i ha d'impartir, en primer lloc, el mòdul i/o unitat formativa que és requisit per poder cursar-ne un altre.

Les Unitats Formatives comunes a diferents Mòduls Formatius s'han de programar **obligatòriament** en el primer Mòdul Formatiu.

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

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

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

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

f) **D10-B Programació didàctica**

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

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

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

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.

Els certificats de professionalitat 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 facilitin la consecució de l'objectiu.

S'ha de presentar per registre d'entrada i per correu electrònic 30 dies abans de l'inici de l'execució de l'acció formativa i seran **consolidables** per a totes les accions formatives.

g) L'assegurança dels alumnes

Els centres i les entitats de formació han de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents personals que cobreixi, com a mínim, un capital per a cadascun dels alumnes de 20.000,00 euros el risc de mort, un capital de 40.000,00 euros el risc d'invalidesa i un capital de 3.000,00 euros per assistència mèdica, causades per accident durant el desplaçament per qualsevol mitjà i durant l'assistència a les accions formatives, inclòs el període de pràctiques, o les activitats programades dins l'execució de l'acció formativa (sortides didàctiques).

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

El centre enviarà copia per registre d'entrada al SOIB abans de l'inici de l'acció formativa.

h) 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/l'entitat ha d'arxivar i custodiar els originals de totes les proves.

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



i) **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".

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

j) **Models de prova final**

S'hi han d'adjuntar els models de la prova final de la 1a i 2a convocatòria 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.

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

10.4. Sol·licitud i preselecció de participants

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

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

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

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

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

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



TS «Sol·licitud i preselecció»:

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

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

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

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

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

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

Si no hi ha suficients alumnes o s'ha de posposar l'inici s'han de modificar els documents corresponents de la sol·licitud de programació.

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



D9 Full de demanda i documentació dels alumnes

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

Els D9 de les persones preseleccionades i fins a 10 reserves (si són 15, 12 o 10 alumnes) o 15 reserves (si són 25 alumnes) s'han de presentar al SOIB **7 dies**

hàbils abans de l'inici de l'acció formativa juntament amb la còpia del DNI/NIE, de la titulació que acredita el compliment dels requisits acadèmics d'accés.

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

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

10.5. L'execució de l'acció formativa

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

Es comprovaran els continguts, el nombre real de participants, les instal·lacions i els mitjans pedagògics.

El tècnics de seguiment del SOIB han d'estendre una **acta de seguiment** que ha d'incloure valoracions sobre el lloc d'impartició, la dotació d'equipament i material, el professorat i l'alumnat. També es poden verificar els instruments d'avaluació de l'aprenentatge, les proves realitzades, els instruments de correcció i puntuació i, en general, el compliment de les obligacions.

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



D11 «Comunicat d'inici»

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

S'ha de presentar per registre entrada al SOIB el mateix dia d'inici de l'execució de l'acció formativa, o com a màxim l'endemà.

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



TS «Inici»

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

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

La incorporació dels alumnes quan es tracta d'una especialitat formativa conduent a certificat de professionalitat es del **25 %** de la formació i, **com a màxim, el cinquè dia** des de l'inici de l'execució, moment en el qual s'ha de trametre la TS. Si es tracta de gestió modular, s'ha de presentar per a cada mòdul i si es tracta de gestió completa al començament del certificat de professionalitat.

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



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

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

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

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

Tant el model de sol·licitud com la documentació que s'ha d'aportar, es troba al web del SOIB, a l'apartat dedicat als certificats de professionalitat <http://www.caib.es/microsites/ctreball/Soib/WebCertificats/modul-de-practiques.html>



TS «Incidència baixes d'alumnes»

És la taula per comunicar les baixes dels alumnes.

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

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

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

L'assistència de l'alumnat

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

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

- 1.- Cometre més de tres faltes d'assistència no justificades al mes.
- 2.- No seguir el curs amb aprofitament o impedir-ne el funcionament normal, a criteri de la persona de l'entitat beneficiària identificada com a responsable del curs.
 - 2.1. La baixa s'ha de fer a proposta de la direcció del centre de formació, d'acord amb el criteri del responsable de l'acció formativa, prèvia comunicació al SOIB mitjançant un informe motivat. El SOIB podrà fer les comprovacions que consideri oportunes.
 - 2.2 La persona responsable del centre de formació ho ha de comunicar a l'alumne/a mitjançant un informe motivat i n'ha de quedar constància a l'expedient de l'acció formativa.

Faltes justificades per acreditació de la formació:

- 1.- Quan l'alumne realitza un itinerari complet del qual ja té algun mòdul APTE no serà necessari que acudeixi a les hores de formació.
- 2.- Quan un alumne 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. **Tenen una vigència màxima d'un any des de la realització de la UF.**

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

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



D13 Control d'assistència dels alumnes

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



D13 A Control d'assistència diària d'alumnes

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

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

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

S'ha de presentar per registre l'endemà d'acabar el mes (només si l'acció formativa té una durada superior al mes).

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



D13 B Control d'assistència d'alumnes mensual per hores

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

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

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

La columna “Assistència pedagògica” indica si l’alumne compleix amb el % necessari per tenir dret a l’avaluació del mòdul.

S’ha de presentar per registre en el darrer mes de l’acció formativa en el termini de 15 dies des de la finalització juntament amb el D13A.

Els/les tècnics/ques de Seguiment del SOIB verificaran el compliment del 75% d’assistència dels alumnes per poder realitzar les proves d’avaluació de les UF i Mòduls formatius.



D14 Signatures dels alumnes i els docents

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

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

Aquest mateix full de signatures ha de dur la del docent o docents, la de la persona tutora i la del responsable del centre/l’entitat de formació amb el segell del centre.

Ha d’anar acompanyat de tots els justificants originals de faltes d’assistència. S’ha de presentar amb el D13A l’endemà d’acabar el mes, només si l’acció formativa té una durada superior al mes. En el darrer mes de l’especialitat formativa s’ha de presentar en el termini de 15 dies des de l’acabament per registre.

Avaluar el mòdul formatiu

L’avaluació de la formació professional per a l’ocupació s’ha de fer d’acord amb les directrius que estableix el SOIB en aquest document. En qualsevol cas, els centres i les entitats de formació no estan autoritzats a emetre les certificacions a les 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. S'han de trametre al SOIB els models dels instruments/proves d'avaluació contínua dels alumnes. 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. Les faltes justificades es consideren com no assistència.

La qualificació final del mòdul és el resultat de sumar les puntuacions de l'avaluació continua i de l'avaluació final, que es ponderaran 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 continua 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 o unitat formativa 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/entitat de formació i s'ha de superar per assolir els resultats de l'aprenentatge.

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



D18 Qüestionari per avaluar la qualitat de les accions formatives

És el document en què el alumnes valoren l'acció formativa dels mòduls teòrics realitzats.

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

Els participants l'han d'emplenar dins els darrers 3 dies del curs. Si la gestió és modular s'ha d'emplenar per a cada mòdul i si es tracta de la gestió completa s'ha d'emplenar en acabar el certificat.

S'accedeix als qüestionaris mitjançant aquest link:

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

El/la tècnic/a de Seguiment del SOIB comprovarà que els qüestionaris s'han emplenat efectivament dins el sistema.

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

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

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

10.6. Finalitzar el mòdul formatiu



TS “Acabament”

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

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

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



D13 A Control d'assistència diària d'alumnes

Ha de dur la signatura del/la docent i el segell del centre. S'ha de presentar en el darrer mes de l'acció formativa per registre en el termini de 15 dies des de la finalització.



D13 B Control d'assistència d'alumnes mensual per hores

Ha de dur la signatura del/la docent i el segell del centre. S'ha de presentar en el darrer mes de l'acció formativa per registre en el termini de 15 dies des de la finalització juntament amb el D13 A.



D14 Signatures dels alumnes i els docents

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



D16-C Informe d'avaluació individualitzat

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

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



D16-D Acta d'avaluació

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

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

A la gestió del itinerari modular s'ha de presentar per registre d'entrada i per correu electrònic signat i segellat 15 dies des de l'acabament del mòdul, i a la gestió del itinerari complet 15 dies des de l'acabament del certificat. Veure document D16E.



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 real decret del certificat de professionalitat, la unitat de competència (UC), el mòdul formatiu (MF) i, si escau, les unitats formatives (UF).

Ha de dur el segell del centre i ha d'anar signat pel director/a del centre.

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

Una vegada el SOIB els ha revisat, signat i segellat, avisarà el centre que els ha de recollir en el termini de 10 dies, i els ha de lliurar als participants en un termini màxim de 30 dies des de rebre'ls i han de signar el full de recepció. Es poden lliurar a una tercera persona sempre que aporti un document signat per l'alumne/a en què l'autoritza per a aquesta representació i aporta còpia del DNI/NIF.

Passat aquest termini, i en el cas que no s'hagin pogut lliurar, el centre/l'entitat de formació ha de retornar al SOIB, per registre, la documentació que n'acredita el lliurament dels diplomes, com també els diplomes no lliurats.

L'altre original romandrà al centre per poder tramitar posteriorment la sol·licitud d'expedició del certificat de professionalitat al Servei de Planificació, Acreditacions i Certificats de Professionalitat del SOIB mitjançant el D17.

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 davant al Servei de Planificació, Acreditacions i Certificats de Professionalitat del SOIB.

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

- El mòdul amb UF transversals programades s'ha d'emplenar amb normalitat.
- Al mòdul amb UF transversals no programades, s'hi ha de detallar totes les UF que el constitueixen, tant les transversals com les específiques. En el cas de les transversals s'ha d'anotar a la columna de qualificació de la UF l'expressió de "superat" si les ha cursat i aprovat en mòduls anteriors. En cas contrari, assenyalarem "no programada" en la columna d'aquesta acció formativa. Només s'ha de qualificar com a "Apte/a" la qualificació final del mòdul si totes les UF que ho constitueixen apareixen amb l'epígraf "Apte" o "Superat". Si té totes les

UF aprovades excepte la “no programada”, en la columna de qualificació final del mòdul, hi indicarem “pendent acreditació UFXXX”.

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



D 19 Memòria d'actuació justificativa de resultats

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

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

No es generen automàticament i s'han de introduir els camps relatius a: professorat, tutor/a i que s'han fet en línia els qüestionaris d'avaluació de la qualitat dels mòduls formatius.

El centre ha d'emplenar aquestes dades, ha d'imprimir el document i ha de signar e director/a del centre i posar-hi el segell.

Si la gestió és modular s'ha de presentar per registre d'entrada i per correu electrònic signat i segellat 15 dies hàbils des de l'acabament de cada mòdul.

Si la gestió és completa s'ha de presentar per registre d'entrada i per correu electrònic signat i segellat 15 dies hàbils des de l'acabament del certificat de professionalitat.

Si no es presenta la Memòria d'actuació justificativa, el SOIB ha de requerir al director/a del centre perquè l'aporti en un termini improrrogable de 10 dies. Transcorregut aquest termini, el fet de no presentar-la té com a conseqüència la no emissió de les actes d'avaluació dels alumnes participants.

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.

11. Mòdul de pràctiques professionals no laborals (PPNL)

El mòdul de formació pràctica en centres de treball és oferta obligatòria dels centres de formació/les entitats per impartir accions formatives associades a certificats de professionalitat del Centre Nacional de Qualificacions Professionals.

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

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

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

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

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

Els desplaçaments no es consideren hores efectives.

La persona 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.

La persona tutora del centre de formació ha de:

- Planificar les pràctiques amb la persona 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 amb la persona tutora de l'empresa

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

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

S'ha d'iniciar en un termini no superior a quatre mesos des de l'acabament del darrer mòdul formatiu (tots els alumnes han de començar en aquest termini).

Per als certificats de professionalitat que per la seva naturalesa presentin dificultats per al compliment d'aquest termini, es podrà sol·licitar una autorització d'ampliació respectant els terminis de la Resolució.

El centre/l'entitat de formació assumeix:

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

11.1. Sol·licitud i preselecció de participants

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

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

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



TS “Inscripció pràctiques”

És la taula que indica els participants en pràctiques.

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

S'ha de presentar via correu electrònic, amb l'assumpte del missatge: “Nomdelcentre_numAF_Inscripciópràctiques” (ex.: “PepFormació_825_14_Inscripciópràctiques”), **el dia després de l'acabament del darrer mòdul formatiu teòric.**

Els documents **D20, D21, D22 i D23** s'han de presentar per registre d'entrada al SOIB **15 dies abans del inici de les pràctiques dels alumnes.**



D20 Informació a la representació legal dels treballadors

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

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



D21 Acord/conveni de pràctiques professionals no laborals entre el centre de formació i l'empresa

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

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

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



D22 Programa formatiu de les pràctiques

És el document que concreta la planificació de les pràctiques de l'especialitat formativa. Indica les activitats que ha de desenvolupar (*que han de correspondre amb les capacitats descrites per al mòdul de pràctiques de l'especialitat en el real decret que les regula*), temporalització (*dia, horari, hores*), instal·lacions i equipament i criteris per a l'avaluació.

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



D23 Carnet d'alumne/a en pràctiques

És el document identificatiu de la persona participant mentre fa les pràctiques. El SOIB ha de tornar a l'entitat els carnets segellats que l'alumne/a ha de dur en un lloc visible durant l'horari de pràctiques dins l'empresa.

11.2. Executar el mòdul PPNL



TS “Inici de pràctiques”

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

S'ha de presentar via correu electrònic el dia del inici de l'alumne o com a màxim el dia següent amb l'assumpte: “Nomdelcentre_numAF_Inicipràctiques” (ex.: “PepFormació_825_14_Inicipràctiques”). S'ha de marcar en color groc la filera corresponent a l'alumne o alumnes dels quals es comunica l'inici.

11.3. Finalitzar el mòdul PPNL

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



TS “Acabament pràctiques”

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

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

Assumpte del correu: “Nomdelcentre_numAF_Acabamentpràctiques”



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

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

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

S'ha de presentar per registre d'entrada i per correu electrònic signat i segellat 15 dies hàbils des de l'acabament del darrer alumne en 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.

Una vegada el SOIB els ha revisat, signat i segellat ha d'avisar el centre perquè els reculli en el termini de 10 dies i, a la vegada, el centre els ha de lliurar als participants en un termini màxim de 30 dies d'ençà que el SOIB els ha posat a la seva disposició.

Passat aquest termini, i en el cas que no s'hagin pogut lliurar, el centre/l'entitat de formació ha de retornar al SOIB, per registre, la documentació que n'acredita el lliurament dels diplomes, com també els diplomes no lliurats.



D19 PPNL Memòria d'actuació justificativa

És la memòria d'actuació justificativa del compliment de les condicions imposades a la Resolució 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 de introduir els camps relatius a: professorat, tutor/a.

El centre ha d'emplenar aquestes dades, ha d'imprimir el document i la persona beneficiària de la subvenció ha de signar i posar-hi el segell i presentar per registre d'entrada al SOIB i per correu electrònic 15 dies hàbils des de l'acabament del darrer alumne en pràctiques.

Si no es presenta la **Memòria d'actuació justificativa**, el SOIB ha de requerir la persona beneficiària perquè l'aporti en un termini improrrogable de 10 dies.



D24 Resum d'assistència

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

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



D25 Signatures dels alumnes/tutors

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

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

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

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

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

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

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

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



D32 Qüestionari per avaluar la qualitat de les pràctiques no laborals

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

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

12. Sol·licitud i expedició de certificats de professionalitat

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

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.



D17 Sol·licitud d'expedició del certificat de professionalitat

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

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

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

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