



PROTOCOL DE GESTIÓ DELS PROJECTES DE SECTORS ESTRATÈGICS

CONVOCATÒRIA 2016 DE FORMACIÓ DUAL SECTORS ESTRATÈGICS

Aquest document servirà de guia del procediment de gestió de les entitats col·laboradores per a la convocatòria 2016 de Formació Dual Sectors estratègics amb el **Servei de Formació** una vegada se n'han contractats els alumnes treballadors.

Per a les comunicacions amb el SOIB s'utilitzarà com a correu electrònic de referència: formaciidual@soib.caib.es i la documentació enviada ha d'indicar clarament l' assumpte, format <Exp.núm.: X_ document>, per exemple: “ *Exp. núm.:2017/07/000000*”.

DOCUMENTS DEL PROJECTE

FORMACIÓ CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT¹

L'objectiu general de totes aquestes eines és **donar resposta a les exigències** de la modificació del Reial decret 34/2008 i l'Ordre de desenvolupament ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, pel que fa a la planificació i avaluació dels certificats de professionalitat.

1. Planificació de l'activitat formativa i de l'avaluació final (Corresponent a l' Annex III i IV)

L'objectiu d'aquest document és tenir una planificació detallada per mòduls del certificat de professionalitat que s'ha de desenvolupar dins el projecte de Formació Dual, pel que fa a les dates d' impartició i de les dates d'avaluació de cadascun dels mòduls.

S'ha d'emplenar i adjuntar en el moment que es fa la sol·licitud a través de la plataforma.

¹ Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.



2. **Annex I Acord per a l'activitat formativa del contracte per a la formació i l'aprenentatge formatiu**

Una vegada sigui signat per totes les parts implicades en el contracte s'ha d'adjuntar a la plataforma. Hi haurà d'apareixer el número de contracte de la persona treballadora.

3. **Proves d'avaluació.**

Els centres/entitats de formació elaboraran les proves d'avaluació i les remetran al SOIB a l'adreça electrònica: formaciidual@soib.caib.es amb 10 dies d'antelació per la seva autorització.

4. **Informe d'avaluació individualitzat (Annex VI)**

L'informe d'avaluació individualitzat és un document que ha de recollir els resultats de la totalitat de mòduls del CP. S'ha de fer un per cada mòdul del CP.

L'objectiu d'aquest document és tenir per a cada alumne/a treballador/a un recull de tots els resultats de les diferents avaluacions de cadascunes de les unitats formatives i dels mòduls.

Us recordam que per poder fer l'avaluació final, els alumnes han d'assistir a un mínim del 75 % de cada mòdul.

Per poder ser apte/a, la nota de l'avaluació final ha de ser com a mínim un 5 del mòdul (sense unitats formatives) o un 5 de cada unitat formativa (mòduls amb unitats formatives).

Els resultats de l'avaluació s'han de puntuar de 0 a 10.

La qualificació final del mòdul serà el resultat de sumar les puntuacions de l'avaluació contínua i de l'avaluació final, que es ponderaran respectivament amb un pes del 30% i del 70 %.

S'ha d'adjuntar **per plataforma** 10 dies després de finalitzar el contracte de formació i aprenentatge.



5. Acta d'avaluació (Annex VII)

L'objectiu d'aquest document és:

- a) Unificar els resultats de l'avaluació per a cada unitat formativa o mòdul de tots els alumnes treballadors de cada certificat de professionalitat i poder determinar-ne les *acreditacions parcials*.
- b) Tenir un llistat de tots els alumnes treballadors que han estat **aptes/no aptes** en el certificat de professionalitat a l'efecte de *certificació*.

S'ha de repetir l'acta d'avaluació tantes vegades com mòduls tingui el certificat de professionalitat.

S'ha d'adjuntar **per plataforma** 10 dies després de finalitzar el contracte de formació i aprenentatge.

Qualificacions finals:	
"Apte/a" Suficient:	entre 5 i 6,9
"Apte/a" Notable:	entre 7 i 8,9
"Apte/a" Excel·lent:	entre 9 i 10

ALTRA DOCUMENTACIÓ

1. Full de control d'assistència diària de l'alumne/a treballador/a.

L'objectiu d'aquest document és tenir evidència de l'assistència dels alumnes treballadors a la formació a l'efecte de la certificació posterior.

L'entitat és responsable de fer el seguiment de l'assistència mitjançant aquest document. Recordau que poder realitzar l'avaluació final del mòdul els alumnes han d'assistir un mínim del 75 % de cada mòdul.



Aquest document **NO** s'ha de remetre al SOIB, així com tampoc la documentació relativa a les faltes justificades. S'anirà emplenant durant el desenvolupament del projecte i s'han de tenir a la seu de l'entitat i a disposició de l'Administració.

2. Escrit de modificació de l'activitat formativa.

Si hi ha un canvi a l'activitat formativa cal presentar un escrit al correu electrònic formaciidual@soib.caib.es. Aquest escrit ha d'arribar *amb prou antelació* perquè el SOIB en tenguí constància de la modificació feta.

3. Memòria pedagògica.

L'objectiu d'aquest document és recollir el que s'ha fet durant tot el projecte i poder redactar, des de el SOIB, el corresponent informe tècnic sobre el seu correcte desenvolupament.

És un document individualitzat per a cada alumne/a treballador/a **i ha d'entrar per registre d'entrada un mes després d'acabar el projecte.**

DOCUMENTS FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

En aquest apartat ens referim a la formació que **NO** pertany a un certificat de professionalitat.

1. Acta d'avaluació final de formació complementària de l'alumne/a.

L'objectiu d'aquesta eina és tenir en un document els resultats de la formació complementària per a cada alumne/a treballador/a. A partir de l'entrega del Acta, el SOIB emetrà a cada participant que hagi finalitzat l'acció formativa, un *certificat de assistència* i, a cada participat que hagi superat amb avaluació positiva, un *diploma acreditatiu*.

S'ha d'adjuntar **per plataforma** 10 dies després de finalitzar el contracte de formació i aprenentatge.



INFORMACIÓ D'INTERÈS

1. Difusió pública de les actuacions.

Si es té pensat fer difusió per televisió i ràdio dels contractes per a la formació i l'aprenentatge, us heu de posar en contacte amb el Servei de Formació prèviament al correu formaciidual@soib.caib.es És important fer-ho al més aviat possible.

Cal seguir les indicacions de **l'art. Vintè i dosè Informació i Publicitat** de la convocatòria (*Resolució de 15 de desembre de 2016 per la qual s'aprova la convocatòria per a la concessió de subvencions per executar un programa de formació dual basat en un règim d'alternança amb l'ocupació en empreses de sectors estratègics*).

2. Sol·licitud del certificat de professionalitat

Es podrà sol·licitar el **Certificat de Professionalitat** una vegada que s' hagin superat els mòduls formatius corresponents a la totalitat de les unitats de competència en que s'estructuri el certificat. En el cas que s'hagi superat parcialment, s'expediran **Acreditacions Parcialment Acumulables** per unitats de competència assolides.

En aquest enllaç trobareu el procediment i la documentació que haureu d'utilitzar:
<http://goo.gl/V9XNKw>

Aquesta sol·licitud i la documentació adjunta es remetrà al Servei de Planificació, Acreditacions i Certificats de Professionalitat.



TAULA RESUMEN

Nom del document	En custòdia en el centre de formació ²	Remetre al SOIB per plataforma	Remetre al SOIB per registre	Remetre al SOIB a <i>formaciidual@soib.caib.es</i>	Terminis
Planificació de l'activitat formativa i de l'avaluació final		X			S'ha d'emplenar i adjuntar en el moment que es fa la sol·licitud per plataforma
Annex I Acord per a l'activitat formativa del contracte per a la formació i l'aprenentatge formatiu		X			Una vegada sigui signat per totes les parts implicades en el contracte s'ha d'adjuntar a la plataforma. Hi haurà d'apareixer el número de contracte de la persona treballadora.
Informe d'avaluació individualitzat		X			10 dies després de finalitzar el contracte de formació i aprenentatge
Proves d'avaluació				X	10 dies d'antelació a la data de la prova
Acta d'avaluació		X			10 dies després de finalitzar el contracte de formació i aprenentatge.
Full de control d'assistència diària de l'alumne/a treballador/a	X				S'han de tenir a la seu de l'entitat i a disposició de l'Administració
Escrit de modificació de l'activitat formativa				X	Cada vegada que hi hagi un canvi a l'activitat formativa
Memòria pedagògica			X		Un mes després d'acabar el projecte
Acta d'avaluació final de formació complementària de l'alumne/a		X			10 dies després de finalitzar el contracte de formació i aprenentatge

² Tots els documents han de ser a la seu del centre de formació a disposició de l'Administració; el full de control d'assistència és l'únic que no s'ha de remetre al SOIB.