

FORMACIÓ PROFESSIONAL PER A L'OCUPACIÓ

**PROTOCOL DE GESTIÓ DE LES
ACCIONS FORMATIVES**

CENTRES PROPIS 2018

SERVEI D'OCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS

08/10/2018

ÍNDEX PROTOCOL TÈCNIC DE GESTIÓ

• PROTOCOL DE GESTIÓ	6
Objecte i àmbit d'aplicació.....	6
Persones destinatàries de la formació i col·lectius prioritaris	6
•  D4 OFERTA DE FORMACIÓ	7
DIFUSIÓ PÚBLICA DE LES ACTUACIONS	7
DOCUMENTS DEL PROJECTE FORMATIU	7
ABANS DE L'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA	7
•  SOL·LICITUD D'ACREDITACIÓ DEL FORMADOR O FORMADORA	8
CRITERIS PER A LA SELECCIÓ DE L'ALUMNAT I MODEL DE PROVES CONSOLIDAT	8
•  ANNEX III (D10-A) PLANIFICACIÓ DIDÀCTICA	8
•  ANNEX IV (D10-B) PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA (Document consolidable)	9
Document consolidable	9
AVALUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES	9
•  ANNEX V (D16-A) PLANIFICACIÓ DE L'AVALUACIÓ DE L'APRENTAGE DE L'ALUMNE	10
•  D16-B INFORME DE LA PROVA D'AVALUACIÓ FINAL (només CP). Document consolidable.	11
• ASSEGURANÇA	11
•  DECLARACIÓ RESPONSABLE DEL COMPLIMENT DE REQUISITS PER PODER TREBALLAR AMB MENORS D'EDAT	11
•  D9, SOL·LICITUD ALUMNAT ACCIÓ FORMATIVA, D9-B Accés requisits i incorporació i D9-C Obligacions, drets alumnat i informació demanda	11
REQUISITS D'ACCÉS A L'ACCIÓ FORMATIVA	12
•  TAULA DE SEGUIMENT	12
•  TS «PRESELECCIÓ I VALIDACIÓ»	13

•  TS «SELECCIÓ»	13
•  D11 «COMUNICAT D'INICI»	14
•  TS «INICI»	14
•  TS «INCIDÈNCIA (ALTA/BAIXA D'ALUMNES)»	14
DURANT L'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA	14
•  D13-A CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA D'ALUMNES I D13-B CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNES MENSUALS PER HORES	15
•  D13 A CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA D'ALUMNES	15
•  D13 B CONTROL D'ASSISTÈNCIA D'ALUMNES MENSUAL PER HORES	16
•  D14 SIGNATURES ALUMNES I LES PERSONES FORMADORES	16
QÜESTIONARI PER L'AVUACIÓ DE LA QUALITAT DE LES ACCIONS FORMATIVES	17
•  TS «ACABAMENT»	18
•  D19 MEMÒRIA FINAL DE SEGUIMENT PEDAGÒGIC	18
DOCUMENTS PER A L'AVUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT	18
•  ANNEX VI (D16-C) INFORME D'AVUACIÓ INDIVIDUALITZAT	18
DESPRÉS DE L'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA	18
•  ANNEX VII (D16-D) ACTA D'AVUACIÓ (Certificats de professionalitat)	19
•  D16-E CERTIFICACIÓ DEL MÒDUL FORMATIU (certificats de professionalitat)	19
AVUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES NO CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT	20
•  ANNEX VII-A AVUACIÓ FINAL DE LES ESPECIALITATS FORMATIVES TRANSVERSALS D'IDIOMES DEL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA DE LES LLENGÜES (ANGLÈS I ALEMANY)	20

•  ANNEX VII-ACTA D' AVALUACIÓ FINAL DEL GRUP D' ALUMNES D' ESPECIALITATS FORMATIVES TRANSVERSALS NO CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT	20
•  EXEMPCIÓ DE PRÀCTIQUES	21
MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (MPPNL)	21
•  D12 Relació d' alumnes que sol·liciten l' exempció del mòdul de pràctiques i sol·licituds de l' alumnat (només certificat de professionalitat)	22
ABANS DE L' INICI DE LES PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS	22
•  TS “Inscripció pràctiques”	22
•  D20 INFORMACIÓ A LA REPRESENTACIÓ LEGAL DELS TREBALLADORS I TREBALLADORES	22
•  D21 ACORD/CONVENI DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS ENTRE EL CENTRE DE FORMACIÓ I L' EMPRESA	23
•  ANNEX VIII (D22) PROGRAMA FORMATIU DEL MÒDUL DE FORMACIÓ PRÀCTICA ALS CENTRES DE TREBALL	23
•  D23 CARNET D' ALUMNE/A EN PRÀCTIQUES	23
DURANT L' EXECUCIÓ DE LES PRÀCTIQUES PROFESSIONAL NO LABORALS	24
AL FINALITZAR LES PRÀCTIQUES PROFESSIONAL NO LABORALS	24
•  TS “Acabament pràctiques”	24
•  D19 MEMÒRIA FINAL DE SEGUIMENT PEDAGÒGIC PPNL	24
•  D24 RESUM D' ASSISTÈNCIA	24
•  D25 SIGNATURES ALUMNES-TUTORS/ES	24
•  ANNEX IX (D16-F) CERTIFICAT D' AVALUACIÓ DEL MÒDUL DE FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL (tutors/es i responsable d' empresa)	25
•  D16-G CERTIFICACIÓ DEL MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS	25

•  D32 Qüestionari per avaluar la qualitat de les pràctiques no laborals	25
AJUTS I BEQUES	26
SOL·LICITUD I EXPEDICIÓ DE CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT	26
CARNETS PROFESSIONALS	26
INFORMACIÓ D'INTERÈS D'ALTRES SERVEIS DEL SOIB	26

PROTOCOL DE GESTIÓ

Aquest protocol de gestió va adreçat als Centres Propis, excepte els IES i CIFP, ja que aquests seguiran el seu protocol específic. L'objectiu d'aquest document explicar el protocol de gestió que el Servei de Seguiment número 2 (Servei Seguiment Tècnic Pedagògic) facilita als centres de formació.

A aquest protocol 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.

Per dur a terme l'adequat seguiment de les Accions Formatives s'han de tenir en compte els documents següents:

- Protocol de gestió.
- Cronograma de gestió dels documents.

Objecte i àmbit d'aplicació

- Especialitats formatives conduents a certificats de professionalitat inclosos dins el Catàleg d'Especialitats Formatives.
- Especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat: d'idiomes i noves tecnologies.

Persones destinatàries de la formació i col·lectius prioritaris

Cadascuna de les resolucions de concessió establirà la prioritat de participació dels col·lectius de persones treballadores desocupades i ocupades.

La consideració de persona treballadora ocupada o desocupada, la determina la situació laboral en què es trobi en el moment d'iniciar la formació. Una persona que tenguí un contracte laboral, independentment del nombre d'hores, així com fixos discontinus, tant en època d'activitat laboral com en els períodes de no ocupació, es consideren persones treballadores ocupades.

Les entitats de formació adjudicatàries s'han d'encarregar de fer-ne la difusió, captació i inscripció d'alumnes. El SOIB pot derivar a les accions formatives persones que segueixin un itinerari personalitzat d'inserció, aquestes són preferents en la selecció final del grup d'alumnes. També són preferents les derivades dels serveis d'orientació que el SOIB finança.

La preselecció del l'alumnat inscrit en les entitats de formació l'ha de fer el SOIB amb la verificació dels requisits establerts en la resolució. El centre impartidor ha de fer la selecció definitiva de l'alumnat.

La participació dels col·lectius prioritaris vindrà determinada, també, per la resolució de concessió per a cadascun dels centres de formació.

DOCUMENTS DEL PROJECTE FORMATIU

El projecte formatiu està integrat per diferents documents amb els quals s'organitzen les accions formatives (vegeu **cronograma de gestió de documents D1B**: 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, sempre que el centre o el SOIB ho sol·licitin).

L'objectiu general de tots aquests documents és donar resposta a les exigències del Reial decret 34/2008 i l'Ordre de desenvolupament ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els Reials Decrets pel que s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació, i els programes normalitzats segons el Catàleg d'Especialitats Formatives.

ABANS DE L'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA



D4 OFERTA DE FORMACIÓ

És el document que conté les dades necessàries per informar als possibles participants sobre els requisits d'accés, els continguts, l'horari, les dates previstes d'execució i el procés de selecció. Hi ha 3 models: **D4** (gestió de l'itinerari modular), **D4B** (especialitats formatives Idiomes i Noves Tecnologies) i **D4C** (especialitats formatives del Marc Europeu Comú de Referència de les Llengües) que s'utilitzarà segons l'especialitat formativa.

El **D4** ha d'estar actualitzat en tot moment, atès que va vinculat al cercador de cursos del SOIB en què els participants de les accions formatives troben la informació vigent sobre tota l'oferta formativa. Les instruccions per emplenar el **D4** es troben en la pàgina web del SOIB.

Qualsevol modificació de l'acció formativa implica que s'ha de notificar amb un nou **D4**.

Per modificar les condicions de la formació aprovades, quant a: requisits dels formadors/es (nombre i experiència professional) i desenvolupament del Mòdul de Pràctiques Professionals No Laborals (PPNL) (simultaneïtat amb la resta de mòduls o ampliació de termini per a l'inici), s'ha de fer una **sol·licitud d'autorització**.

DIFUSIÓ PÚBLICA DE LES ACTUACIONS

Els centres formatius poden fer difusió pública de les actuacions en qualsevol mitjà, sempre seguint els criteris fixats en l'annex 4 de l'Ordre ESS/1857/2016 de 5 de desembre. S'han d'incorporar els elements identificatius de la participació o cofinançament segons les indicacions de la convocatòria.

Abans de difondre qualsevol tipus de publicitat, els centres de formació han de sol·licitar prèviament l'aprovació del text i disseny de la publicitat esmentada, al tècnic o tècnica de seguiment pedagògic.

SOL·LICITUD D'ACREDITACIÓ DEL FORMADOR O FORMADORA

Els formadors o formadores de les especialitats formatives conduents a certificats de professionalitat i dels idiomes del MCERL han de complir amb les prescripcions detallades a la normativa vigent i seran objecte de registre.

El centre presentarà la **sol·licitud d'acreditació de formador/a** juntament amb la documentació acreditativa de compliment de requisits, en el cas en que dit formador/a no hagi estat acreditat abans (no estigui registrat) per a l'especialitat formativa/mòdul formatiu a impartir.

Per a les especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat, s'ha de presentar el **currículum del formador o formadora** segons el model que estableix el SOIB i la documentació acreditativa segons el programa normalitzat de l'especialitat formativa.

Cada mòdul formatiu dels certificats de professionalitat es pot impartir, com a màxim i no de manera simultània, per dues persones formadores.

CRITERIS PER A LA SELECCIÓ DE L'ALUMNAT I MODEL DE PROVES CONSOLIDAT

Per seleccionar els/les alumnes de les especialitats formatives conduents a certificats de professionalitat s'han de complir els requisits d'accés que preveu del decrte del Certificat de professionalitat corresponent.

Per seleccionar els/les alumnes de les especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat s'han de complir els requisits d'accés que preveu el programa normalitzat de l'especialitat.



ANNEX III (D10-A) PLANIFICACIÓ DIDÀCTICA

(D'acord amb l'Ordre ESS/1897/2013 de 10 d'octubre)

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.

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 les persones formadores que l'han d'impartir. Excepcionalment, prèvia sol·licitud motivada al SOIB, es podrà autoritzar la impartició de diverses accions formatives de forma simultània.

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 mòduls/especialitat formativa".

En els apartats relacionats amb material de l'ANNEX III – D10-A, s'ha de fer una previsió de material didàctic necessari pel desenvolupament de l'especialitat formativa ajustada al que estableix el programa formatiu o el Reial Decret que regula el Certificat de Professionalitat, i ajustada als criteris d'imputació de mitjans, material i bens consumibles establerts.

La planificació didàctica ha de ser visible a l'aula de formació perquè els/les alumnes la puguin consultar.



ANNEX IV (D10-B) PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA (Document consolidable)

(D'acord amb l'Ordre ESS/1897/2013 de 10 d'octubre).

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.

L' objectiu d'aquest document és:

- a) Plasmar en un sol document, per a cadascuna de les capacitats, els criteris d'avaluació i els continguts (recollits en els respectius Reials Decrets de cada certificat de professionalitat, i per les especialitats formatives segons el programa normalitzat del Catàleg d'Especialitats Formatives).
- b) Determinar els objectius, continguts, la metodologia, material didàctic de l'alumne/a i del grup, els espais, instal·lacions i equipaments per donar resposta a l'aprenentatge de les capacitats fixades anteriorment.

Document consolidable

S'entén per document consolidable aquell que el centre de formació programa més d'una vegada pel mateix certificat de professionalitat i/o especialitat formativa, i que es realitza seguint les prescripcions del real decret que el regula.

El centre de formació ha de presentar una diligència fent constar el número d'ordre i el número d'acció formativa en què s'ha presentat.

Si el real decret es modifica i repercuteix al document aportat, aquest s'ha de tornar a presentar seguint les noves prescripcions.

AVALUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES

(D'acord amb l'Ordre ESS/1897/2013 de 10 d'octubre)

Avaluar el mòdul formatiu dels certificats de professionalitat

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.

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 de 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 entre 1 i 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. El/la alumne/a que no superi la prova d'avaluació final del mòdul o unitat formativa en la data establerta per a la primera convocatòria o no l'hagi pogut fer per causa justificada, podrà participar en una segona convocatòria, abans de concloure l'acció formativa, en la qual farà 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. Els originals han de quedar custodiats pel centre on estaran a disposició del SOIB per a que els pugui requerir, si escau.

En qualsevol cas, els centres i les entitats de formació no estan autoritzats a emetre les certificacions o els diplomes als quals fa referència l'article 7 de del Reial Decret 694/17 de 3 de juliol, que desenvolupa la Llei 30/2015 de 9 de setembre.



ANNEX V (D16-A) PLANIFICACIÓ DE L'AVALUACIÓ DE L'APRENTATGE DE L'ALUMNE

(Aquest document no és necessari per a les accions formatives no conduents d'idiomes del Marc comunitari)

És el document que descriu el sistema d'avaluació de cadascuna de les accions formatives.

S'han de descriure per unitats formatives (UF), si escau, els instruments d'avaluació contínua que l'avaluador/a determini pel procés d'ensenyament aprenentatge i la prova d'avaluació final.

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.

S'hi ha de detallar l'estimació de les dates previstes per a l'avaluació contínua i la data concreta de l'avaluació final (primera i segona convocatòria), els espais on es durà a terme, els instruments d'avaluació que s'utilitzaran i la durada.

El centre o l'entitat ha d'arxivar i custodiar els originals de totes les proves.



D16-B INFORME DE LA PROVA D'AVALUACIÓ FINAL (només CP). Document consolidable.

És el document per descriure els instruments d'avaluació final utilitzats i els suports corresponents per corregir-los i puntuar-los segons l'**ANNEX V (D16-A)** "Planificació de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumne".

ASSEGURANÇA

(D'acord amb l'art.6 del R.D 694/2017)

L'entitat beneficiària es constituirà prenedora d'una pòlissa d'assegurança, incloent en aquest concepte les despeses d'assegurances d'accidents de l'alumnat participant.

L'assegurança s'ha de limitar a la **durada** del període d'execució de l'especialitat formativa, incloent el mòdul de pràctiques no laborals. En la pòlissa d'assegurança, hi ha de figurar la **denominació de l'acció formativa, el número de l'expedient i el nombre d'alumnes**.

En el cas de les especialitats formatives d'idiomes (MECRL), l'assegurança ha de preveure el dia de l'examen final dels/de les alumnes a l'entitat acreditativa oficial. La pòlissa ha d'estar al centre a disposició del SOIB.



DECLARACIÓ RESPONSABLE DEL COMPLIMENT DE REQUISITS PER PODER TREBALLAR AMB MENORS D'EDAT

El centre de formació o entitat, abans d'iniciar l'especialitat formativa, haurà de lliurar al Servei de Seguiment número 2 (Servei Seguiment Tècnic Pedagògic) del SOIB aquesta declaració responsable, document que ha d'anar signat i segellat pel director/a del centre, que recull que el centre o entitat vetllarà per a que el personal formador i altre personal de l'entitat o centre de formació que pugui tenir contacte amb l'alumnat que sigui menor d'edat, compliran amb el que estableix l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció Jurídica del Menor.

És responsabilitat del centre de formació, en el cas de que hi hagi alumnes menors de 18 anys, que el personal formador i altre personal del centre aportin una certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals. El centre o l'entitat haurà de custodiar els originals de totes les certificacions negatives, que romandrien a disposició del SOIB.



D9, SOL·LICITUD ALUMNAT ACCIÓ FORMATIVA, D9-B Accés requisits i incorporació i D9-C Obligacions, drets alumnat i informació demanda

El D9, 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 o interessada, les dades del centre de formació, de l'especialitat formativa, la derivació del SOIB (si escau) i la data d'inscripció.

Els i les alumnes han d'aportar al centre les sol·licituds D9 emplenades i signades juntament amb la

documentació necessària, autoritzant la utilització de les seves dades personals en les actuacions de seguiment, control i avaluació de l'acció formativa.

L'alumne/a rebrà els documents **D9-B** (document informatiu sobre l'accés i incorporació de l'alumnat dels cursos del SOIB), i **D9-C** (document informatiu sobre "Drets i obligacions de l'alumnat" i informació sobre l'estat de la demanda d'ocupació durant els cursos), en el moment d'inscriure's en el curs a més d'una explicació sobre la informació que recullen.

L'entitat haurà d'aportar a SOIB el D9 amb la documentació acreditativa del compliment dels requisits (titulació acadèmica, DNI i targeta de demanda i altres) de les persones preseleccionades i fins a 10 reserves (si són 15, 12 o 10 alumnes) o 15 reserves (si són 25 alumnes).

REQUISITS D'ACCÉS A L'ACCIÓ FORMATIVA

Per accedir a certificats de professionalitat, els requisits d'accés són els exigits depenent del nivell de l'acció formativa (1, 2 o 3). Aquesta informació la trobareu en el següent enllaç de la web del SOIB:

<https://soib.es/nivells-de-qualificacio-dels-certificats-de-professionalitat-i-requisits-dacces/>

Per accedir a especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat la titulació exigida és la que figura en el respectiu **programa formatiu** (que trobareu al cercador d'especialitats formatives de la web www.sepe.es).



TAULA DE SEGUIMENT

La comunicació entre el SOIB i el centre de formació en relació als participants de l'acció formativa es fa amb un arxiu electrònic denominat **Taula de seguiment (TS)**.

La **TS** és un sol document que es presenta en les diferents fases del procediment: Preselecció i Validació, Selecció, Inici, Incidència (comunicació de baixes/altes) i Acabament de l'alumnat. A cada fase, l'assumpte del correu electrònic que el centre envia a SOIB coincidirà amb la denominació de l'arxiu de la Taula de Seguiment corresponent.

La TS està elaborada en *Libreoffice*. És un programa lliure completament gratuït que es pot descarregar des de:

<https://es.libreoffice.org/>

La taula incorpora una camp "data informe" per identificar el darrer moviment i un camp desplegable en què s'ha de marcar la gestió que comunica (preselecció i validació, selecció, inici, incidència "baixes i/o altes" i acabament).

El document **TS** conté diverses pestanyes: la pestanya principal (quadre general), les posteriors amb les taules de codificacions i els **D19** Memòria d'actuació justificativa de resultats.



TS «PRESELECCIÓ I VALIDACIÓ»

La **TS de Preselecció i Validació** és la taula en la qual es relacionen les persones que presenten el full de demanda (D9) per a l'acció formativa (com a màxim es relacionaran 40 persones) i són preseleccionades. El SOIB validarà aquests/es alumnes amb els codis establerts (vegeu la pestanya de Taules de codificacions) i comprovarà els requisits per a l'accés a la formació establerts a cada especialitat formativa mitjançant la documentació acreditativa aportada juntament amb els D9.

L'entitat de formació ha de sol·licitar la validació de l'alumnat al SOIB, juntament amb el full de demanda (D9) i la documentació corresponent amb un mínim de **3 dies hàbils abans de l'inici de l'acció formativa**. El SOIB no validarà, en cap cas, participants que es presentin fora d'aquest termini.

El centre de formació ha d'emplenar una filera per a cada persona sol·licitant per ordre alfabètic segons el primer llinatge. S'han d'emplenar les columnes fins a la columna de **"Situació laboral (D/O)"**, inclosa. S'ha de presentar per correu electrònic, amb l'assumpte i nomenament següent: **"Nomdelcentre_numAF_preseleccio_validacio"** (ex.: PepFormacio_825_17_preseleccio_validacio").

El SOIB retornarà al centre de formació la TS «Preselecció i Validació», amb la columna de validació emplenada. Així, els participants preseleccionats i reserves amb codificació 1 (validats correctament) poden passar a ser seleccionats pel centre.

Quan hi hagi una **nova incorporació** d'un/a 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/a una vegada s'hagi executat el 25 % de la formació** quan es tracti d'una especialitat formativa o **cinc dies** com a màxim des de l'inici de l'acció formativa si és un Certificat de Professionalitat.

No pot haver-hi dins l'aula cap alumne/a no validat pel SOIB o que hagi causat baixa a l'acció formativa.



TS «SELECCIÓ»

És la taula que correspon a la fase en què es presenta la relació de l'alumnat seleccionat i reserves a l'acció formativa.

El centre és el responsable de dur a terme la selecció final (entre les persones preseleccionades i validades), i de revisar i comprovar que són correctes els requisits de percentatges de participació i col·lectius prioritaris.

Per això, el centre presentarà la **TS de Selecció** emplenada fins a la columna **"Resultat Selecció"**. Aquesta s'haurà de presentar per registre amb signatura i segell del centre i per correu electrònic, amb l'assumpte i nomenant el document com: **"Nomdelcentre_numAF_Selecció"** (ex.: PepFormació_825_17_Selecció").

No es podrà iniciar l'acció formativa, fins que el SOIB doni el vist-i-plau.

Tampoc es podrà iniciar cap acció formativa conduent a certificat de professionalitat que el preu hora/alumne superi el mòdul econòmic màxim de 8€.

En el cas de les especialitats formatives no conduents a certificat de professionalitat no es podrà superar el mòdul econòmic màxim establert a l'annex III de la resolució de concessió.

DURANT L'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA



D11 «COMUNICAT D'INICI»

És el document que relaciona els/les alumnes que assisteixen a l'acció formativa, el primer dia d'inici.

S'entendran per iniciades totes les accions formatives que hagin presentat, per registre d'entrada, la Comunicació d'Inici (**D11**), acompanyades d'una **còpia** de les signatures del primer dia de l'alumnat participant (**D14**).



TS «INICI»

És la taula que correspon a la fase d'inici i presenta la relació dels participants que comencen l'acció formativa. S'ha d'emplenar fins a la columna "**Data d'alta**". S'ha de presentar via correu electrònic amb l'assumpte i nomenant el document com:

"Nomdelcentre_numAF_Inici" (ex.: "PepFormació_825_17_inici")

La TS d'inici s'envia **una vegada**. Si s'incorporen reserves durant el període del 25 % i com a màxim dins els 5 dies lectius, es tramitarà com TS d'incidència alta.

En el cas d'incorporació d'alumnes no seleccionats com a reserves pel SOIB es tornarà a trametre la TS "Preselecció i Validació" afegint les noves incorporacions, ja que no pot haver-hi dins l'aula cap alumne/a no validat pel SOIB. No pot haver-hi dins l'aula cap alumne/a no validat pel SOIB o que hagi causat baixa a l'acció formativa.



TS «INCIDÈNCIA (ALTA/BAIXA D'ALUMNES)»

És la taula amb la que el centre comunica al tècnic o la tècnica de seguiment pedagògic els canvis de situació de l'alumnat, marcant en color groc la filera amb la incidència concreta.

A les **especialitats formatives conduents a certificat de professionalitat**, la incorporació de l'alumnat es pot fer mentre **no s'ha arribat al 25%** de la durada total de l'acció formativa i, **com a màxim**, el **cinquè dia** des de l'inici de l'execució (el que ocorri abans).

A les **especialitats formatives NO conduents a certificat de professionalitat** la incorporació de l'alumnat es pot fer mentre **no s'ha arribat al 25 %** de la durada total de l'acció formativa.

Les incidències que es puguin produir s'han de comunicar mitjançant la **TS d'incidència** (posant la data d'alta o baixa), via correu electrònic al tècnic o la tècnica de seguiment. Els motius poden ser:

- Altes d'alumnes provinents de la llista de reserves.
- Altes de noves incorporacions, no provinents de la llista de reserves, prèvia validació mitjançant la TS Preselecció i Validació/TS selecció.
- Baixes produïdes durant l'execució de l'acció formativa. Aquestes poden ser per col·locació (1A o 1B) o per altres causes (2A o 2B), atès, si les baixes són o no computables a la memòria final següent

pedagògic:

- **1A.** Baixa per col·locació després del 25% (computable).
- **1B.** Baixa per col·locació abans del 25%.
- **2A.** Baixa per altres causes amb 75% d'assistència (computable).
- **2B.** Baixa per altres causes amb menys del 75% d'assistència.

S'ha de presentar via correu electrònic amb l'assumpte i nomenant el document com:

"Nomdelcentre_numAF_Incidència Alta/Baixa" (ex.: "PepFormació_825_17_Alta/Baixa")

D13-A CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA D'ALUMNES I D13-B CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNES MENSUALS PER HORES

L'objectiu d'aquests documents és tenir evidència de l'assistència dels/de les alumnes a l'acció formativa a l'efecte de la certificació posterior.

És un quadre en format *LibreOffice* en què trobarem dues pestanyes diferenciades: **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 modular**.

L'assistència de l'alumnat: causes de alta/baixa i hores d'assistència/absència

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, són causa de baixa de l'alumne/a a l'acció formativa els següents supòsits:

- 1.- Cometre més de tres faltes d'assistència no justificades al mes (al quart dia lectiu de falta sense justificar, l'alumne/a ha de ser baixa).
- 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. L'alumne/a ha de signar que està assabentat de l'informe.



D13 A CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA D'ALUMNES

És el quadre resum mensual amb l'assistència **diària** a l'acció formativa.

Caldrà omplir el document tal i com s'explica a la pipella "Instruccions" del mateix.

L'alumnat ha d'estar llistat per **ordre alfabètic segons el primer llinatge**. En el requadre dels dies d'assistència diària s'ha d'informar correctament els dies lectius i les modificacions que pertoqui.

Emplenar per a cada alumne/a el requadre de cada dia del mes amb el codi que correspongui: A, F, FJ, X, NA (vegeu la llegenda i instruccions al document), per tal que es generin correctament els controls d'assistència.

Els/les alumnes de l'acció formativa que hagin comès més de 3 faltes d'assistència no justificades (F) al mes, seran causa de baixa. Les ~~dates~~ incidències alta/baixa caldrà indicar-les als quadres habilitats a aquest fi, i hauran de coincidir amb la data comunicada a la TS d'incidència.

El centre posarà NA (no alumne/a) quan l'alumne/a no hagi assistit a dies lectius programats perquè s'hagi incorporat un cop començada l'AF o perquè hagi estat donat/da de baixa abans de l'acabament.

D'acord amb l'article 18.2 de l'Ordre ESS/1897/2013 per la qual es desenvolupa el RD 34/2008, **per poder presentar-se a la prova final del mòdul formatiu**, els/les alumnes d'alta al curs hauran de **tenir una assistència de, com a mínim, el 75 %** del total de les hores siguin faltes **justificades o no**.



D13 B CONTROL D'ASSISTÈNCIA D'ALUMNES MENSUAL PER HORES

És el quadre resum amb les **hores d'assistència / absències** de l'alumnat a l'acció formativa presentat mensualment i de forma acumulativa per tal de comprovar que assoleix el 75% de l'assistència. L'alumnat ha d'estar llistat per **ordre alfabètic segons el primer llinatge**. S'entrega amb el **D13A**. Al document s'han d'emplenar els requadres de les hores totals de l'acció formativa, les hores lectives del mes en curs i les hores acumulades des de l'inici de l'acció formativa. Per a cada mes, s'hi ha d'indicar el nombre d'hores i minuts d'absències justificades i no justificades en format sexagesimal (vegeu un exemple al document).

Per a cada mes i alumne/a, caldrà introduir a la columna corresponent les hores d'absència de manera acumulativa, tenint en conta les FJ, F, els dies de NA i els dies en que l'alumne entra més tard o surt més prest d'una sessió formativa (vegeu instruccions al document).

El document calcularà, en funció de la informació introduïda, les hores assistides i el percentatge, tant d'assistència acumulada, com d'absència.

La columna "Assistència Pedagògica" indica si l'alumne/a compleix el percentatge necessari per tenir dret a l'avaluació del mòdul.

Durant el transcurs de l'AF, el centre controlarà que l'alumne/a no superi el 25% d'absència. Si fos superat, l'alumne perdria el dret a l'avaluació final de l'AF.



D14 SIGNATURES ALUMNES I LES PERSONES FORMADORES

És el document de control d'assistència diària de l'alumne/a. L'alumnat ha d'estar llistat per **ordre alfabètic segons el primer llinatge**.

L'alumne/a ha de signar cada dia el full d'assistència al curs, tant a l'**entrada** com a la **sortida**. Els/les 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** i han de posar al costat de la signatura l'hora real d'entrada i de

sortida.

Amb aquest document s'han d'adjuntar els justificants originals de les faltes d'assistència (FJ). 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

En cap cas es considera justificada la incompareixença de l'alumnat per causes relacionades amb interessos personals o per motius de feina.

El formador o la formadora és responsable del correcte compliment d'aquest document.

Els originals dels controls d'assistència del mes que s'està impartint sempre han d'estar en el centre de formació a disposició del tècnic/a de seguiment per si el sol·licita a les respectives visites de seguiment.

QÜESTIONARI PER L'AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DE LES ACCIONS FORMATIVES

(D'acord amb la Llei 30/2015, de 9 de setembre pel que es regula el Sistema de Formació Professional per a l'Ocupació en l'àmbit laboral)

És l'instrument amb el qual els/les alumnes valoren la qualitat de l'acció formativa feta.

És obligatori contestar telemàticament i, per això, el coordinador o la coordinadora sol·licitarà al tècnic o la tècnica de seguiment pedagògic el localitzador per poder accedir als qüestionaris i facilitar a l'alumnat un ordinador amb connexió a Internet i el temps necessari per emplenar-lo de forma anònima.

S'accedeix als qüestionaris mitjançant aquest enllaç:

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

La valoració del tècnic o la tècnica i la de l'alumnat farà nota mitja.

DESPRÉS DE L'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA



TS «ACABAMENT»

És la taula que presenta la relació dels i de les participants que han finalitzat el curs i han fet les proves d'avaluació de coneixements.

S'ha d'emplenar indicant la data d'acabament del curs a la columna "Data baixa" fins a la columna "Resultat" indicant si l'alumne/a ha resultat APTE/A O NO APTE/A.

A la TS Acabament també apareixeran els/les alumnes que han causat baixa per col·locació i per altres motius, amb la data corresponent (comunicada en el seu moment amb una TS Incidència Baixa).

S'ha de presentar per registre d'entrada i via correu electrònic (segons el cronograma) amb l'assumpte i nomenant el document com:

"Nomdelcentre_numAF_Acabament" (ex.: "PepFormació_825_17_Acabament")



D19 MEMÒRIA FINAL DE SEGUIMENT PEDAGÒGIC

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

Aquest document es genera automàticament a partir de totes les dades recollides a la TS Acabament, referides a: alumnes finals, baixes per col·locació després del 25%, baixes per altres causes amb 75% d'assistència, formadors/es, tutor o tutora i personal de suport.

DOCUMENTS PER A L'AVALUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT



ANNEX VI (D16-C) INFORME D'AVALUACIÓ INDIVIDUALITZAT

(D'acord amb l'Ordre ESS/1897/2013 de 10 d'octubre)

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*). Els instruments d'avaluació han de coincidir amb els indicats a l'**Annex V (D16-A)**.

Per poder fer l'avaluació final, els/les alumnes d'alta han d'haver assistit com a mínim al 75% de les hores de l'acció formativa.

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%.



ANNEX VII (D16-D) ACTA D'AVALUACIÓ (Certificats de professionalitat)

(D'acord amb l'Ordre ESS/1897/2013 de 10 d'octubre)

L'objectiu d'aquest document és:

- Unificar els resultats de l'avaluació per a cada unitat formativa o mòdul formatiu, de tots/es els/les alumnes i poder determinar-ne les acreditacions parcials.
- Tenir una llista de tots els/les alumnes que han estat **aptes/no aptes** en el mòdul formatiu a l'efecte de certificació.

Qualificacions finals:	
"No apte/a"	inferior a 5
"Apte/a" suficient:	entre 5 i 6'9
"Apte/a" notable:	entre 7 i 8'9
"Apte/a" excel·lent:	entre 9 i 10

L'acta d'avaluació ha d'incloure la totalitat dels mòduls i, si cal, les unitats formatives que ha cursat l'alumne/a.

En aquest document només han de sortir els/les alumnes que finalitzen el mòdul formatiu i l'alumnat que han causat baixa però han estat avaluats d'alguna unitat formativa.



D16-E CERTIFICACIÓ DEL MÒDUL FORMATIU (certificats de professionalitat)

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).

Una vegada que el SOIB les torna signades al centre pel cap o la cap de servei, un dels originals s'haurà de lliurar a l'alumne/a, qui signarà el full de recepció de la certificació.

Amb l'altre original, el centre tramitarà la sol·licitud d'expedició del certificat de professionalitat al

Servei de Planificació, Acreditacions i Certificats de Professionalitat del SOIB mitjançant la sol·licitud d'expedició de certificat de professionalitat/acreditació parcial acumulable que es pot descarregar al següent enllaç a la web del SOIB:

<https://soib.es/com-sollicitar-un-certificat-de-professionalitat-o-acreditacions-parcials-acumulables/>

Passat el termini de 60 dies, el centre/l'entitat de formació ha de retornar al SOIB, per registre, el full que acredita el lliurament de les actes als/a les alumnes, així com tots els originals de les certificacions del mòdul no lliurades.

Quan un alumne/a accedeixi a un mòdul del qual ja té aprovada alguna UF no serà necessari que hi

assisteixi a les hores en què aquestes unitats siguin impartides i adjuntarà com a justificant l'acreditació d'haver-les superat anteriorment. Aquesta acreditació **té una vigència màxima d'un any des de que s'hagi duit a terme la UF.**

AVALUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES NO CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT (ANNEX VII-A)



ANNEX VII-A AVALUACIÓ FINAL DE LES ESPECIALITATS FORMATIVES TRANSVERSALS D'IDIOMES DEL MARCEUROPÈU COMÚ DE REFERÈNCIA DE LES LLENGÜES (ANGLÈS I ALEMANY)

Els/les alumnes hauran de fer **una única prova d'avaluació final** per part d'una entitat certificadora reconeguda en l'àmbit estatal o internacional amb la supervisió del centre de formació. Aquesta prova s'haurà de fer en el termini màxim de 10 dies des de l'acabament de l'especialitat formativa.

L'alumnat que hagi obtingut el nivell pel qual es presenta a la prova final o un nivell superior serà considerat APTE.

Els/les alumnes que no hagin obtingut el nivell pel qual es presenten a la prova final seran considerats NO APTE.

L'alumnat **que no s'ha presentat a la prova final** serà considerat NO APTE. El centre de formació entregarà un informe en què explicarà els motius per els quals els/les alumnes no s'han presentat a la prova final.

El centre de formació lliurarà a l'alumne/a el Certificat de l'entitat acreditadora i al SOIB el llistat que la mateixa entitat emet amb la relació i qualificació dels/les alumnes.

Per altra banda, el centre lliurarà al SOIB l'acta d'avaluació final de grup d'alumnes **per ordre alfabètic segons el primer llinatge (ANNEX VII-A).**

El SOIB no expedirà cap diploma d'aptitud a l'alumnat.



ANNEX VII-A ACTA D'AVALUACIÓ FINAL DEL GRUP D'ALUMNES D'ESPECIALITATS FORMATIVES TRANSVERSALS NO CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat s'ha de fer de forma global i la qualificació ha de ser numèrica, entre 1 i 10. És necessari un mínim de 5 punts per obtenir la qualificació d'apte/a.

El centre de formació lliurarà al SOIB, l'acta d'avaluació final (**ANNEX VII-A**) amb la relació i qualificació dels/de les alumnes que s'han de llistar per **ordre alfabètic segons el primer llinatge**.

En el cas de les **especialitats formatives transversals** no dirigides a obtenir Certificats de Professionalitat (idiomes que no estiguin dins el MECRL i noves tecnologies), l'examen final dels/les alumnes s'ha de fer dins l'execució de l'acció formativa, per part del centre de formació.

Una vegada revisada l'acta d'avaluació final d'aquestes especialitats formatives transversals (**ANNEX VII-A**), el **SOIB entregará al centre els diplomes d'aptitud**, qui els entregará a l'alumne/a i farà signar el full de recepció. Passat el termini de 60 dies, l'entitat de formació ha de retornar al SOIB el full que acredita el lliurament dels diplomes, així com els diplomes no lliurats.

MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (MPPNL)

El mòdul de formació pràctica s'ha de programar necessàriament en les especialitats formatives dirigides a l'obtenció d'un certificat de professionalitat, preferentment un cop realitzats la resta de mòduls formatius teòrics.

L'alumnat podrà accedir al mòdul de PPNL un cop hagi superat totes les accions formatives (mòduls teòrics) tenint com a resultat la qualificació d'APTE/A.

Els centres/les entitats de formació han de dur a terme la recerca dels centres de treball necessaris perquè els/les alumnes puguin fer el mòdul de pràctiques no laborals.

Les PPNL no suposen, en cap cas, l'existència de relació laboral entre els/els alumnes i les empreses i:

- 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.).
Qualsevol modificació de l'establert en els paràgrafs anteriors s'ha de fer **prèvia autorització** del SOIB. El centre de formació ha de sol·licitar l'aprovació presentant per registre d'entrada un escrit de sol·licitud d'autorització, explicant els motius pels que caldria fer les pràctiques fora dels dies i horari establerts.
- 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/els formadors/es que hagin impartit els mòduls formatius del certificat.

S'ha d'iniciar en un termini no superior a quatre mesos des de l'acabament del darrer mòdul formatiu (tot l'alumnat ha 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.**

EXEMPCIÓ DE PRÀCTIQUES

Podran sol·licitar l'excepció de pràctiques aquells qui acreditin una experiència laboral d'almenys tres mesos, amb un mínim de 300 hores treballades en total, durant els darrers 5 anys transcorreguts fins la data de sol·licitud de l'exempció

Podeu consultar la informació per a sol·licitar l'exempció de pràctiques i els models al següent enllaç:
<https://soib.es/modul-de-practiques-professionals-no-laborals/>

D12 Relació d'alumnes que sol·liciten l'exempció del mòdul de pràctiques i sol·licituds de l'alumnat (només certificat de professionalitat)

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

ABANS DE L'INICI DE LES PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS

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



TS “Inscripció pràctiques”

És la taula que indica els/les participants proposats per a pràctiques per l'entitat.

S'ha d'emplenar a la **TS Taula de seguiment** la columna “Fa pràctiques” per a tots els/les 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 del mòdul formatiu teòric.



D20 INFORMACIÓ A LA REPRESENTACIÓ LEGAL DELS TREBALLADORS I TREBALLADORES

Mitjançant el D20 s'informa al SOIB, segons pertorqui, de:

- Que la representació legal dels treballadors i treballadores ha estat informada de l'alumnat que

realitzaran les pràctiques professionals no laborals (en aquest cas signarà el/la representant legal dels treballadors i treballadores).

- Que l'empresa no disposa de representació legal dels treballadors i treballadores (en aquest cas s'ha de signar al lloc pertinent)



D21 ACORD/CONVENI DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS ENTRE EL CENTRE DE FORMACIÓ I L'EMPRESA

És el document que concreta la relació que s'estableix entre l'empresa i el centre de formació per permetre al participant la realització del 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 haurà que signar i posar el DNI o CIF.**

S'han de presentar els **tres** originals per registre. El Servei de Seguiment número 2 (Servei Seguiment Tècnic Pedagògic) els verificarà i retornarà al centre dues còpies segellades pel SOIB (una serà per a l'empresa i l'altra pel centre de formació).



ANNEX VIII (D22) PROGRAMA FORMATIU DEL MÒDUL DE FORMACIÓ PRÀCTICA ALS CENTRES DE TREBALL

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 el regula*), temporalització (*dia, horari, hores*), instal·lacions i equipament i criteris per a l'avaluació.

Anirà signat pel tutor/a de l'empresa (que ha de coincidir amb el/la que figura al **D21**) 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. S'han de presentar dues còpies per registre, i el SOIB ha de retornar a l'entitat una d'elles amb els carnets segellats. L'alumne/a haurà de portar el carnet en un lloc visible durant l'horari de pràctiques dins l'empresa.

DURANT L'EXECUCIÓ DE LES PRÀCTIQUES PROFESSIONAL NO LABORALS



TS “Inici de pràctiques”

És la taula en la qual figura la relació dels i de les participants que faran les pràctiques. **S’ha de marcar en color groc** la filera corresponent a l’alumne/a o alumnes dels quals es comunica l’inici, emplenant totes les columnes excepte la columna de “Resultat”. **S’ha de presentar una TS “inici de pràctiques” cada vegada que inicia un alumne/a o alumnes** ja que poden iniciar amb dates diferents.

Cal presentar-la via correu electrònic el dia de l’inici de l’alumne/a o com a màxim el dia següent amb l’assumpte: “Nomdelcentre_numAF_Inicipràctiques” (ex.: “PepFormació_825_14_Inicipràctiques”).

AL FINALITZAR LES PRÀCTIQUES PROFESSIONAL NO LABORALS



TS “Acabament pràctiques”

És la TS que indica el final de les PPNL. Serà la taula que contindrà tota la informació de seguiment de l’alumnat participant en el total de l’especialitat formativa conduent al certificat de professionalitat.

S’ha de presentar via correu electrònic quan acaba l’acaben les PPNL (**darrer alumne/a**) i també per registre, signada i segellada degudament.

Assumpte del correu: “Nomdelcentre_numAF_Acabamentpràctiques” (ex.: “PepFormació_825_14_Acabamentpràctiques”).



D19 MEMÒRIA FINAL DE SEGUIMENT PEDAGÒGIC PPNL

És la memòria que justifica el compliment de la subvenció en quant al resultat de l’execució de l’acció formativa.

Aquest document es genera automàticament a partir de totes les dades recollides a la TS Acabament, referides a: alumnes finals, baixes per col·locació després del 25%, baixes per altres causes amb 75% d’assistència, formadors/es, tutor o tutora i personal de suport.



D24 RESUM D’ASSISTÈNCIA

És el document que recull el resum d’assistència dels i de les participants a les empreses.

S’ha d’emplenar per **ordre alfabètic segons el primer llinatge** de l’alumnat i s’han de respectar els formats de les caselles i les formules matemàtiques predeterminades.



D25 SIGNATURES ALUMNES-TUTORS/ES

És el document de control d’assistència de l’alumne/a qui signarà cada dia que hi assisteixi al curs, tant l’**entrada** com a la **sortida**. En el cas de no complir amb l’horari predefinit, s’ha d’assenyalar l’hora

d'entrada o sortida real. Anirà acompanyat de tots els justificants originals de faltes d'assistència.

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.

L'assistència de l'alumnat és condició imprescindible per avaluar-lo. En cas d'absència, els/les 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 document D9-C "Drets i obligacions de l'alumnat". En cap cas es considera justificada la incompareixença de l'alumnat per causes relacionades amb interessos personals o per motius de feina.



ANNEX IX (D16-F) CERTIFICAT D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL DE FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL (tutors/es i responsable d'empresa)

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

Es tracta d'un informe elaborat conjuntament 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. S'ha de presentar per sol·licitar l'expedició del certificat de professionalitat.

Se n'han de presentar al SOIB 2 originals. Una vegada el SOIB els ha revisat, signat i segellat ha d'avisar al centre per a que els reculli en el termini de 10 dies. 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.



D32 Qüestionari per avaluar la qualitat de les pràctiques no laborals

És el document pel qual l'alumnat valora l'acció formativa.

El centre de formació ha de facilitar a l'alumnat 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.

INFORMACIÓ D'INTERÈS D'ALTRES SERVEIS DEL SOIB

AJUTS I BEQUES

L'entitat beneficiària ha de recollir les sol·licituds de l'alumnat i les ha de presentar en el moment de la finalització de l'acció formativa, per registre d'entrada, dirigides al **Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 5**, responsable de la tramitació de les sol·licituds amb els documents (D29, D30, D31 i D52).

Podreu trobar tota la documentació e instruccions als següents enllaços:

La informació d'ajuts de transport, conciliació i beques per discapacitat la trobareu a la convocatòria:

<https://www.caib.es/seucaib/ca/200/personas/tramites/tramite/3285196/>

Podreu trobar tota la documentació e instruccions al següent enllaç:

<https://soib.es/beques-i-ajuts/>

SOL·LICITUD I EXPEDICIÓ DE CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT

És el document amb el qual el centre de formació sol·licita l'expedició del Certificat de Professionalitat, una vegada l'alumne/a hagi 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.

S'han de presentar per registre d'entrada al **Servei de Planificació, Acreditacions i Certificats de Professionalitat** del SOIB.

Podreu trobar el document al següent enllaç:

<https://soib.es/com-sollicitar-un-certificat-de-professionalitat-o-acreditacions-parcials-acumulables/>

CARNETS PROFESSIONALS

Els/les alumnes que hagin aconseguit l'acreditació dels Certificats de Professionalitat que donin dret a l'obtenció dels títols i carnets professionals, podran sol·licitar-los a les direccions generals corresponents.