



**Govern
de les Illes Balears**

SOIB
Servei d'Ocupació

GUIA TÈCNICA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL PER A L'OCUPACIÓ

**Accions dirigides a col·lectius vulnerables
envers el mercat laboral**

2013-2014



ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ

1. NORMATIVA D'APLICACIÓ

2. CONSIDERACIONS GENERALS

- 2.1 Destinataris de la formació
- 2.2 Accions formatives
- 2.3 Obligacions dels beneficiaris
- 2.4 Execució de l'acció formativa
- 2.5 Pràctiques professionals no laborals
- 2.6 Avaluació i acreditació de la formació
- 2.7 Import de la subvenció

3. PROTOCOL DE SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ

- A. Preparació de l'acció formativa
- B. Realització de l'acció formativa
- C. Pràctiques professionals no laborals
- D. Beques



0. INTRODUCCIÓ

El Subsistema de Formació Professional per a l'Ocupació comprèn tant la formació vinculada al Sistema Nacional de Qualificacions Professionals com la formada per especialitats d'àrees considerades prioritàries o específiques per a determinats col·lectius.

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

Les acreditacions oficials de les qualificacions en l'àmbit laboral són els **certificats de professionalitat**.

El certificat de professionalitat és, per tant, un instrument d'acreditació oficial de qualificació del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals. El SOIB els expedeix i gestiona en el marc del subsistema de formació professional per a l'ocupació regulat en el Reial decret 395/2007, de 23 de març. Té caràcter oficial i validesa en tot el territori nacional.

El Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, estableix que un 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.

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

A més, existeixen **especialitats formatives** no conduents a certificats de professionalitat que formen part de la formació per a l'ocupació i que estan incloses en el Fitxer d'Especialitats Formatives del Servei Públic d'Ocupació Estatal.



1. NORMATIVA D'APLICACIÓ

- ✓ **Reial decret 395/2007**, de 23 de març, pel qual es regula el subsistema de formació professional per a l'ocupació.
- ✓ **Ordre TAS 718/2008**, de 7 de març, per la qual es desenvolupa el Reial decret 395/2007.
- ✓ **Ordre ESS 1776/2012**, 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.
- ✓ **Reial decret 1675/2010**, de 10 de desembre, pel qual es modifica el Reial decret 34/2008.



2. CONSIDERACIONS GENERALS

2.1 DESTINATARIS DE LA FORMACIÓ

Les accions formatives que s'inclouen en la programació esmentada s'han d'adreçar a les persones amb necessitats formatives especials dels col·lectius vulnerables envers el mercat laboral. Han de ser prioritàriament treballadors desocupats.

La consideració de treballador/a ocupat o desocupat la determina la situació laboral en què es trobi la persona en començar la formació. El percentatge mínim de treballadors desocupats ha de ser del 80% respecte del total dels que inicien la formació. El 20% restant, com a màxim, pot ser cobert per treballadors ocupats. No és objecte de minoració econòmica el canvi de situació laboral del treballador o treballadora que es produeixi a partir de la sol·licitud de la seva participació en l'acció formativa, excepte que hi hagi causes degudament justificades i la autorització prèvia del SOIB.

Els col·lectius als quals s'han d'adreçar les accions formatives d'aquesta convocatòria són els següents:

- Col·lectiu de persones amb discapacitat i amb especials dificultats d'inserció laboral.
- Col·lectiu de persones amb discapacitat per malaltia mental i amb especials dificultats d'inserció laboral.
- Col·lectiu de persones amb risc d'exclusió sociolaboral amb especials dificultats d'inserció laboral.
- Col·lectiu de persones joves en risc d'exclusió, entre 16 i 30 anys, i amb especials dificultats d'inserció laboral.
- Col·lectiu de dones amb risc d'exclusió social amb especials dificultats d'inserció laboral prioritzant les víctimes de violència de gènere.



2. 2 ACCIONS FORMATIVES

Especialitats formatives conduents a certificats de professionalitat

Els requisits d'accés a la formació dels certificats de professionalitat són els del quadre següent:

Criteris d'accés a la formació de professionalitat i titulació amb què acreditar el compliment dels requisits d'accés						
CP	No hi ha requisits d'accés, i, per tant,					
Nivell 1	no hi ha titulació mínima per aportar					
CP nivell 2	Tenir el títol graduat ESO o: -Tenir pendent ESO per 2 assignatures que no siguin: -Llengua castellana o catalana -Matemàtiques	Estar en possessió d'un CP nivell 2	Estar en possessió d'un CP de nivell 1 de la mateixa família professional	Complir amb els requisits acadèmics d'accés als cicles formatius de grau mitjà: -Graduat en educació secundària obligatòria -Títol de tècnic auxiliar/ Títol de tècnic -Haver superat el 2n curs de Batxillerat Unificat Polivalent (BUP) -Haver superat el 2n curs del primer cicle experimental de reforma dels ensenyaments mitjans (REM) -Haver superat els ensenyaments d'Arts aplicades i oficis artístics, el 3r curs del Pla de 1963 o, el 2n de comuns experimentals -Haver superat la prova d'accés regulada per l'Administració educativa	Tenir superada la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys i/o 45 anys.	Superar les proves de valoració de les competències clau necessàries per cursar amb aprofitament la formació



Si els alumnes no tenen algun dels requisits d'accés a la formació descrits per a cada nivell de qualificació, el centre de formació al qual se li ha assignat la gestió de l'acció formativa convocarà els alumnes sol·licitants a proves de competències.

Per l'accés als certificats de professionalitat es realitzaran proves de competència matemàtica i de comunicació en llengua castellana i catalana. A més, per aquells certificats que incloguin un mòdul de llengua estrangera es requerirà proves de competència de comunicació en aquesta llengua.

Correspon a l'administració laboral competent comprovar que els alumnes tinguin els requisits formatius i professionals per cursar amb aprofitament la formació per la qual cosa és obligatori que el centre presenti al SOIB els models de proves d'accés per aprovar-los.

Per al disseny de les proves de competència teniu a la vostra disposició a la pàgina web del SOIB la [Guia de proves d'accés als certificats de professionalitat](#) de nivells 2 de qualificació, i les orientacions següents:

- [competència en comunicació \(castellà\) N2](#)
- [competència en comunicació \(català\) N2](#)
- [competència matemàtica N2](#)

Especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat

S'entén per especialitat formativa a la totalitat del programa formatiu publicat per a cadascuna. Els alumnes hauran de complir amb els requisits d'accés establerts al programa formatiu de l'especialitat.

2.3 OBLIGACIONS DELS BENEFICIARIS

Són obligacions dels beneficiaris les que estableix l'article 4 de l'Ordre TAS/718/2008, de 7 de març; les que marca l'article 14 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, i les que fixa l'article 11 del Text refós de la Llei de subvencions, aprovat per mitjà del Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre.

Els centres o entitats de formació que no puguin executar les especialitats formatives adjudicades han de **comunicar la seva renúncia a la subvenció el més aviat possible**, amb l'objecte de poder tornar a adjudicar els fons d'acord amb l'establert en els apartats corresponents de la convocatòria. Pel que fa a les especialitats formatives



iniciades, s'han d'executar en la seva totalitat, és a dir, que si no es completa l'especialitat formativa no s'entén complert l'objecte de la subvenció.

Per tal de donar una informació global sobre l'oferta formativa del SOIB amb criteris de transparència, suficiència, qualitat, adequació i actualització informativa, els beneficiaris d'aquesta convocatòria tenen l'**obligació de notificar al SOIB sobre qualsevol canvi de dades a la planificació a fi que la informació que aparegui en el portal de formació del Servei d'Ocupació de les Illes Balears estigui actualitzada**. Aquesta tasca s'ha de dur a terme des de la notificació de la resolució de concessió o, si n'és el cas, de l'autorització d'inici anticipat de cadascuna de les especialitats formatives fins a la seva finalització, a partir de les prescripcions tècniques, eines, permisos i protocols informàtics subministrats pel SOIB.

Els centres o entitats de formació beneficiaris **han de prioritzar el professorat amb capacitat docent acreditada** i, especialment, als que tinguin el certificat de professionalitat anomenat "Docència per a la formació professional per a l'ocupació" (anteriorment denominat "formador ocupacional").

Les entitats beneficiàries de subvencions per impartir la unitat de competència "**0525_2: Combatre les plagues, malalties, males herbes i fisiopaties**" de qualsevol dels certificats de professionalitat que contenguin aquesta unitat de competència, han de gestionar davant la Direcció General del Medi Marí i Rural l'obtenció del **carnet de fitosanitari**, nivell qualificat, de tots els alumnes que hagin dut a terme aquesta unitat de competència amb la qualificació d'apte. En compliment de l'article 3 de l'Ordre de la consellera d'Agricultura i Pesca de 16 de gener de 2006, per la qual es modifica l'Ordre del conseller d'Agricultura i Pesca de 13 de juny de 2001, per la qual es regula la formació del personal d'aplicació de productes fitosanitaris i dels responsables de la seva venda, per homologar nous cursos de capacitat es requereix presentar una sol·licitud juntament amb una memòria en què s'han d'especificar les dades següents:

- a) Objectiu del curs
- b) Programa en el qual s'han d'especificar les unitats didàctiques d'acord amb l'annex d'aquesta Ordre i les hores lectives totals
- c) Lloc de realització
- d) Calendari i horari
- e) Tipus de pràctiques i durada
- f) Material, equipament i equips disponibles per fer les pràctiques



- g) Relació del professorat en què s'ha d'especificar la titulació, l'experiència professional i d'altra informació complementària que sigui d'interès en relació amb el curs
- h) Places ofertes

2.4 EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA

D'acord amb el que disposa l'article 20 de l'Ordre TAS/718/2008, de 7 de març, l'execució de les accions formatives s'ha de fer directament pel beneficiari de la subvenció i no es pot subcontractar. A aquest efecte, la contractació del personal docent no es considera subcontractació.

Les accions formatives es faran de dilluns a divendres i s'han d'impartir un mínim de quatre hores diàries i un màxim de vuit. Excepcionalment, i prèvia justificació, el SOIB pot autoritzar qualsevol modificació.

Les accions formatives, inclòs el mòdul de pràctiques professionals no laborals, es poden executar fins al 28 de febrer de 2014.

2.5 PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS

El mòdul de formació pràctica en centres de treball constitueix l'oferta obligatòria dels centres de formació o les entitats autoritzades pel SOIB per impartir accions formatives associades a certificats de professionalitat del CNQP.

Els centres i les entitats de formació han de dur a terme la recerca dels centres de treball necessaris perquè l'alumnat pugui fer el mòdul de pràctiques no laborals. En aquest sentit, l'empresa determinada ha de possibilitar el desenvolupament òptim del programa formatiu.

Per tal de facilitar l'execució del mòdul de pràctiques professionals no laborals, el SOIB està creant borses d'empreses, estructurades per famílies professionals, interessades a tenir alumnes en pràctiques, i que es faran públiques en el web del SOIB a mesura que es vagin creant.

Atès que una de les finalitats de la formació professional per a l'ocupació és la inserció laboral de les treballadores i treballadors desocupats, s'ha de procurar que l'alumnat desenvolupi el mòdul de pràctiques en empreses on sigui possible una posterior contractació.



El mòdul de formació pràctica en centres de treball s'ha de desenvolupar quan s'hagin superat totes els mòduls docents mitjançant una avaluació positiva. Excepcionalment, i prèvia sol·licitud, es podrà autoritzar l'inici del mòdul de pràctiques quan l'alumne hagi aprovat el 75% dels mòduls docents que conformen el certificat de professionalitat. El referent quant a continguts i criteris d'avaluació del mòdul s'estableix en els reials decrets que els regulen.

La jornada de pràctiques no podrà superar les 8 hores diàries. En termes generals, i amb vista a permetre un adequat seguiment del mòdul de formació pràctica en centres de treball, aquest s'ha de desenvolupar de dilluns a divendres, entre les 8h i les 22h, llevat que les característiques de l'ocupació i/o de les empreses del sector requereixin un altre tractament (caps de setmana, festius, horari nocturn, etc.). En cap cas es consideren hores efectives els desplaçaments. Excepcionalment, i prèvia justificació, el SOIB pot autoritzar qualsevol modificació.

Les pràctiques professionals en les empreses no suposen, en cap cas, l'existència de relació laboral entre l'alumnat i les empreses.

D'acord amb l'establert en 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.

L'alumnat que acrediti una experiència laboral que es correspongui amb l'entorn professional del certificat de professionalitat pot quedar exempt del mòdul de formació pràctica en centres de treball. Les persones interessades han de presentar una sol·licitud en 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. Aquesta sol·licitud pot ser presentada per l'alumne en qualsevol moment, no és necessari que esperi a la finalització dels mòduls docents. Per a més informació es pot consultar la "Guia per als alumnes en relació amb la realització del mòdul de pràctiques" que es troba en el web del SOIB.

Es pot destinar a les empreses la quantitat de tres euros per alumne i hora de pràctiques per compensar-ne la realització. Aquesta compensació s'ha d'atorgar en règim de concessió directa, d'acord amb el que disposa el Reial decret 357/2006, de 24 de març. A aquest efecte, l'empresa ha de fer una sol·licitud de subvenció i pagament de les pràctiques d'acord amb el model normalitzat, en el termini d'un mes des de la finalització de les pràctiques de tots els alumnes juntament amb la documentació seguint d'acord amb els models que es troben en el web www.soib.es:

- Declaració responsable d'acord amb els models establerts en el web del SOIB segons si l'import de l'ajuda sol·licitada és superior o inferior o igual a 3.000 €.



En cas que l'ajuda sol·licitada superi els 3.000 € i no s'autoritzi al SOIB a obtenir de l'Agència Estatal de la Administració Tributària i de la Tresoreria General de la Seguretat Social informació relativa al compliment de les seves obligacions, també s'ha d'aportar la documentació següent.

- Documentació acreditativa d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Administració estatal i certificat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social que acrediti que l'entitat que sol·licita la subvenció està al corrent de les seves obligacions amb la Seguretat Social o que n'està exempta, juntament amb la sol·licitud d'ajuts.

Només en el cas de no haver-la presentat mai o en el cas que hi hagi hagut algun canvi respecte de la documentació presentada anteriorment al SOIB:

- a) Còpia compulsada de la targeta d'identificació fiscal de l'entitat.
- b) Còpia compulsada del DNI de la persona que actua en nom i representació de l'entitat sol·licitant; així com també l'acreditació de la representació amb què actua la persona que signa la sol·licitud.
- c) Sol·licitud de transferència bancària per a pagaments de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (TG002).

2.6 AVALUACIÓ I ACREDITACIÓ DE LA FORMACIÓ

1. Aspectes generals de l'avaluació

“Avaluació entesa com el procés de valoració de l'aprenentatge de l'alumne/a en l'acció formativa.”

L'avaluació de la formació professional per a l'ocupació s'ha de fer d'acord amb les directrius establertes pel SOIB en aquest document. En qualsevol cas, els centres i entitats de formació no estan autoritzats a emetre les certificacions i/o diplomes als quals fa referència l'article 8 de l'Ordre TAS/718/2008, de 7 de març.



2. Avaluació de certificats de professionalitat

a) Mòduls docents/professionals

La formació adreçada a l'obtenció de 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, i el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat.

L'avaluació de l'alumnat s'ha de dur a terme de manera sistemàtica i contínua per a cada mòdul i, si és el cas, per unitats formatives.

L'avaluació es fonamentarà en una planificació prèvia i comprendrà dues parts:

- 1) una **avaluació durant el procés d'ensenyament – aprenentatge (avaluació continua)**: es realitzarà mitjançant diferents mètodes i instruments, com activitats, treballs, supòsits pràctics, simulacions, i proves objectives.
- 2) una **avaluació final** de cada mòdul: s'ha de realitzar una prova d'avaluació final que inclogui, quan sigui el cas, l'avaluació de les unitats formatives de manera diferenciada.

L'avaluació s'haurà d'ajustar a una planificació prèvia on constarà, per a cada mòdul i, en el seu cas, per a cada unitat formativa, una estimació de les dates previstes per a l'avaluació, els espais on es durà a terme, els instruments d'avaluació que s'utilitzaran i la durada de la seva aplicació.

Cada instrument d'avaluació ha de contenir el seu sistema de correcció on s'expliqui clarament els indicadors i criteris de mesura.

S'haurà de deixar constància documental de les puntuacions obtingudes per a cada alumne en els diferents instruments d'avaluació aplicats.

S'ha de recollir documentalment:

- La puntuació mitjana de l'avaluació durant el procés d'ensenyament – aprenentatge (avaluació continua).
- La puntuació obtinguda a la prova d'avaluació final del mòdul

La **prova final** del mòdul s'ha de fer **presencialment** en el centre/entitat de formació beneficiari que assegurin l'assoliment dels resultats de l'aprenentatge.



La qualificació final del mòdul serà el resultant de sumar les puntuacions de l'avaluació continua i de l'avaluació final, ponderant respectivament amb un pes del 30 i del 70%

Els resultats de l'avaluació s'han de puntuar de 0 a 10, sense decimals. La puntuació de la prova final ha de ser com a mínim de 5. Quan el mòdul tingui unitats formatives, haurà d'obtenir-se, al manco, un 5 a cada una d'elles. La nota de la prova final farà mitjana ponderada amb la nota de l'avaluació continua i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts a la nota final del mòdul per a ser considerat APTE. La avaluació final s'expressarà en termes d'apte o no apte.

En el Reial decret que regula cada certificat de professionalitat, i concretament en el desenvolupament de l'annex formatiu de cadascun dels certificats de professionalitat, podeu trobar:

- Relació de les unitats de competència amb la correspondència de cada un dels mòduls professionals.
- Per a cada una de les unitats de competència, la definició de les realitzacions professionals i els criteris de realització que serviran per identificar els aspectes concrets per avaluar el mòdul professional.

El centre/entitat de formació ha de trametre al SOIB la **planificació del procés d'avaluació, els informes de proves finals a realitzar i un informe final de resultats d'avaluació dels alumnes** segons els models facilitats pel SOIB per a la seva aprovació.

La documentació relativa als instruments **d'avaluació continua** no s'han de remetre al SOIB. El centre/entitat haurà d'arxivar i custodiar els originals de totes i cada una de les proves d'avaluació realitzades per l'alumnat i el material que generi l'aplicació de les mateixes. Aquestes podran ser requerides pel SOIB per a la seva revisió.

En acabar la impartició de l'acció formativa, el centre/entitat impartidor ha de lliurar a cadascun dels participants l'acta d'avaluació individual, previ visat del SOIB.

b) Mòdul de pràctiques professionals no laborals

Pel que fa al mòdul professional de pràctiques no laborals, el tutor de l'empresa, designat pel centre de treball ha de col·laborar amb el tutor del centre/entitat de formació per a l'avaluació que ha de fer en termes d'apte o no apte.



Aquesta formació té caràcter pràctic professional no laboral i es desenvoluparà mitjançant un conjunt d'activitats professionals que permetran completar les competències professionals no adquirides en el context formatiu.

L'assistència de l'alumnat és condició imprescindible per a la seva avaluació.

c) Avaluació i acreditació d'especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat

Per les especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat, el centre impartidor remetrà al SOIB el model de prova d'avaluació final. La prova s'ha de qualificar d'1 a 10 i és necessari un mínim de 5 punts per obtenir la qualificació d'apte.

Una vegada finalitzada l'acció formativa, l'entitat/centre impartidor ha d'emplenar l'avaluació final del grup i lliurar-la al SOIB per revisar-la.

El SOIB prepara els diplomes i els lliura als centres/entitats de formació, els quals s'encarreguen de fer-los arribar als participants, de manera individual o col·lectiva, i de registrar-ne el lliurament. Passat un termini de dos mesos, el centre/entitat de formació ha de retornar al SOIB, per a la seva custòdia, la documentació que acredita el lliurament dels diplomes, com també els no lliurats.

3. Altres acreditacions

Alguns certificats de professionalitats requereixen per al seu exercici professional el reconeixement de l'administració competent en matèria de l'àmbit professional determinat. Des del Servei d'Ocupació de les Illes Balears s'han establert mecanismes de coordinació en relació amb les acreditacions professionals.

Per això, els alumnes que hagin aconseguit l'acreditació de la formació:

- **Mòdul formatiu 0525_2:** “Combatre les plagues, malalties, males herbes i fisiopaties” podran obtenir, prèvia realització dels tràmits corresponents, el **carnet de fitosanitari** nivell qualificat expedit per la Direcció General de Medi Marí i Rural.
- **Certificat de professionalitat ENAS0110:** “Muntatge, posada en marxa, manteniment i inspecció i revisió d'instal·lacions receptores de gas” podran



obtenir directament el Certificat de qualificació individual (CQI) 'Gas categoria B' prèvia sol·licitud a la Direcció General d'Indústria i Energia.

- **Certificat de professionalitat ENAE0208:** "Muntatge i manteniment d'instal·lacions solars tèrmiques" juntament amb el certificat de professionalitat **IMAR0208:** "Muntatge i manteniment d'instal·lacions de climatització i ventilació extracció" o el certificat de professionalitat **IMAR0409:** "Planificació, gestió i realització del manteniment i supervisió del muntatge d'instal·lacions de climatització i ventilació-extracció" podran obtenir directament el Certificat de qualificació individual (CQI) "RITE calefacció i climatització" prèvia sol·licitud a la Direcció General d'Indústria i Energia.
- **Certificat de professionalitat ENAE0308:** "Organització i projectes d'instal·lacions solars tèrmiques" juntament amb el certificat de professionalitat **IMAR0208:** "Muntatge i manteniment d'instal·lacions de climatització i ventilació extracció" o el certificat de professionalitat **IMAR0409:** "Planificació, gestió i realització del manteniment i supervisió del muntatge d'instal·lacions de climatització i ventilació-extracció" podran obtenir directament el Certificat de qualificació individual (CQI) "RITE calefacció i climatització" prèvia sol·licitud a la Direcció General d'Indústria i Energia.
- **Certificat de professionalitat IMAR0408:** "Muntatge i manteniment d'instal·lacions calorífiques" juntament amb el certificat de professionalitat **IMAR0208:** "Muntatge i manteniment d'instal·lacions de climatització i ventilació extracció" o el certificat de professionalitat **IMAR0409:** "Planificació, gestió i realització del manteniment i supervisió del muntatge d'instal·lacions de climatització i ventilació-extracció" podran obtenir directament el Certificat de qualificació individual (CQI) "RITE calefacció i climatització" prèvia sol·licitud a la Direcció General d'Indústria i Energia.
- **Certificat de professionalitat IMAR0509:** "Planificació, gestió i realització del manteniment i supervisió del muntatge d'instal·lacions calorífiques" juntament amb el certificat de professionalitat **IMAR0208:** "Muntatge i manteniment d'instal·lacions de climatització i ventilació extracció" o el certificat de professionalitat **IMAR0409:** "Planificació, gestió i realització del manteniment i supervisió del muntatge d'instal·lacions de climatització i ventilació-extracció" podran obtenir directament el Certificat de qualificació individual (CQI) "RITE



calefacció i climatització” prèvia sol·licitud a la Direcció General d'Indústria i Energia.

- **Certificat de professionalitat ELEE0109:** “Muntatge i manteniment d’instal·lacions elèctriques de baixa tensió” podran obtenir directament el Certificat de qualificació individual (CQI) “Instal·lador de baixa tensió (bàsic i especialista)” prèvia sol·licitud a la Direcció General d'Indústria i Energia.
- **Certificat de professionalitat IMAR0108:** “Muntatge i manteniment d’instal·lacions frigorífiques” podran obtenir directament el Certificat de qualificació individual (CQI) “Frigoristes” prèvia sol·licitud a la Direcció General d'Indústria i Energia.
- **Certificat de professionalitat IMAR0309:** “Planificació, gestió i realització del manteniment i supervisió del muntatge d’instal·lacions frigorífiques” podran obtenir directament el Certificat de qualificació individual (CQI) “Frigoristes” prèvia sol·licitud a la Direcció General d'Indústria i Energia.
- **Certificat de professionalitat AFDP0209:** “Socorrisme en espais aquàtics naturals” podrà obtenir directament el carnet de Socorrista prèvia sol·licitud a la Direcció General d'Emergències.
- **Certificat de professionalitat AFDP0109:** “Socorrisme en instal·lacions aquàtiques” podrà obtenir directament el carnet de Socorrista prèvia sol·licitud a la Direcció General de Salut Pública i Consum.

2.7 IMPORT DE LA SUBVENCIÓ

A l'efecte de determinar la subvenció un cop executada la formació, s'ha de considerar que un alumne ha acabat la formació quan hagi assistit, almenys, al 75% de la durada de l'acció formativa. Per calcular aquest percentatge s'han de tenir en compte les faltes d'assistència que hagin estat justificades degudament.

Si hi ha abandonaments durant el primer quart de duració de l'acció formativa, s'hi podran incorporar altres treballadores o treballadors en els llocs vacants, excepte quan es tracti d'accions formatives vinculades a certificats de professionalitat. En aquest cas, únicament s'admetrà la substitució, sempre que no s'hagi superat aquest



percentatge, si té lloc durant els primers 5 dies lectius des de l'inici de l'acció formativa.

En el supòsit de treballadores o treballadors desocupats, es considera que han acabat l'acció formativa els que l'hagin d'abandonat per haver trobat feina, sempre que hagin fet un 25% de l'activitat formativa.

En els casos en què s'autoritzi un augment del nombre d'alumnes inicialment aprovat, s'ha de comptar, a l'efecte de penalització per baixa, el nombre d'alumnes aprovat en el projecte inicial i no el d'alumnes que hagin iniciat l'acció formativa esmentada.



3.PROTOCOL DE SEGUIMENT, CONTROL I AVALUACIÓ

El SOIB ha de dur a terme les actuacions de seguiment i control de les accions formatives mitjançant el procés que s'estableix a continuació i que es desenvolupa en les fases següents:

A. Preparació de l'acció formativa

Assignació d'un tècnic/a de formació del SOIB

Sol·licitud inici anticipat

- D2 Sol·licitud d'inici anticipat

Divulgació de les accions formatives i captació de beneficiaris

- D3 Model de publicitat
- D4 Oferta de formació
- D5 Drets i obligacions dels alumnes

Preselecció i selecció d'alumnes

- D6 Relació de persones que presenten sol·licituds
- D7 Acta de verificació de competències bàsiques: proves d'accés per als alumnes
- D8 Relació d'alumnes seleccionats i reserves
- D9 Fulls de demanda i documentació dels alumnes

B. Realització de l'acció formativa

Inici

- D10 Programa formatiu amb currículums dels formadors
- D11 Comunicat de l'inici de l'acció formativa
- D12 Fitxa de l'acció formativa (inici)
- Assegurança d'alumnes

Desenvolupament

- D12 Fitxa de l'acció formativa (baixes i altes d'alumnes)
- D13 Control d'assistència d'alumnes diària



- D14 Full de signatures dels alumnes i els docents

Seguiment *in situ*

- Acta de seguiment

Avaluació d'alumnes

- D15 Acta d'avaluació final del grup d'alumnes d'especialitats formatives.
- D16A Planificació de l'avaluació de l'alumne
- D16B Informe de prova d'avaluació final.
- D16C Informe de l'avaluació de l'alumne/a
- D16 Acta d'avaluació final de l'alumne /a (exemplar per al SOIB)
- D17 Acta d'avaluació final de l'alumne /a (exemplar per a l'alumne/a)

Avaluació de l'acció formativa

- D18 Qüestionari per avaluar la qualitat de les accions formatives

Finalització de l'acció formativa

- D12 Fitxa de l'acció formativa (acabament)
- D19 Memòria final de resultats

C. Pràctiques professionals no laborals (en el seu cas)

Inici

- D20 Relació d'alumnes que realitzen les pràctiques professionals no laborals
- D21 Acord/conveni de pràctiques professionals no laborals entre el centre de formació i l'empresa
- D22 Planificació de les pràctiques
- D23 Carnet d'alumne en pràctiques

Desenvolupament

- D24 Resum d'assistència
- D25 Signatures dels alumnes/tutors



Avaluació

- D26 Informe d'avaluació del mòdul de pràctiques
- D27 Acta d'avaluació final de l'alumne /a (exemplar per al SOIB)
- D28 Acta d'avaluació final de l'alumne /a (exemplar per a l'alumne/a)

Avaluació de l'acció formativa

- D32 Qüestionari per avaluar la qualitat de les pràctiques no laborals

D. Beques

Beneficiaris

Presentació de sol·licituds

- D29 Relació de sol·licituds d'ajuts de transport i conciliació i beques per a discapacitats
- D30 Sol·licituds d'ajuts i/o beca
- D31 Declaració de rendes del sol·licitant i dels membres de la seva unitat familiar

Concessió i import dels ajuts

A continuació es desenvolupa per apartats el protocol de seguiment segons les fases presentades.



A. Preparació de l'acció formativa

ASSIGNACIÓ D'UN TÈCNIC/A DE FORMACIÓ DEL SOIB

D1 Documents i terminis: el SOIB assignarà un tècnic/a de seguiment que serà la persona de referència al llarg de l'execució de l'acció formativa. El tècnic/a de seguiment i l'entitat ha de fer una reunió inicial informativa per concretar els aspectes del procés de seguiment i s'ha de lliurar el full amb tots els documents de gestió de l'acció formativa i els terminis de presentació.

SOL·LICITUD D'INICI ANTICIPAT

D2 Sol·licitud d'inici anticipat: una vegada decidida l'adjudicació de les accions formatives, per poder iniciar-les sense haver d'esperar la fiscalització de la resolució o el conveni corresponent, els centres poden presentar una sol·licitud d'inici anticipat. Aquesta sol·licitud s'ha de fer mitjançant el formulari corresponent abans de l'inici de l'acció formativa i ha d'estar signat per la persona de seguiment que ha de manifestar si l'acció formativa s'adequa a la proposta de la Comissió Avaluadora. A més, ha de tenir el vistiplau de la cap de Secció de Seguiment i la signatura de la directora del SOIB. S'ha de presentar per registre i únicament si l'inici és anterior a tenir la comunicació de fiscalització de l'acció formativa per part del SOIB.

DIVULGACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES I CAPTACIÓ DE BENEFICIARIS

Per difondre les accions formatives amb l'objectiu de captar alumnes, s'han de presentar els documents següents:

D3 Model de publicitat: el model de publicitat que s'ha d'utilitzar per divulgar les accions formatives conté, a més del format oficial i les instruccions per emplenar-lo, les passes que s'han de seguir per poder obtenir el vistiplau de l'Administració. Aquest model és el que s'ha de fer servir per a qualsevol format publicitari (anuncis, cartells, etc.). La informació continguda en aquest document serà la que aparegui al cercador de cursos del SOIB.

El tècnic/a de seguiment de cada acció formativa és el que reb les propostes —per missatge de correu electrònic— i dona el vistiplau.

Tota la publicitat i/o difusió en qualsevol mitjà s'ha de presentar al SOIB amb una antelació mínima de set dies hàbils abans de publicar-se; s'hi ha d'assenyalar el text i el disseny de la publicitat que es vol fer. S'hi ha de fer constar la participació del SOIB i el finançament del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) incorporant-hi els logos



identificatius. En cas de detectar-hi irregularitats, en el mateix termini el SOIB ho ha de comunicar a l'entitat beneficiària perquè les esmeni.

En la comunicació, l'entitat o el centre impartidor ha d'incloure el nom del mitjà o mitjans de comunicació i les dades de publicació o els llocs d'exposició (en el cas de la realització de cartells), així com el model final d'anunci que s'ha de publicar una vegada autoritzat.

Tota la publicitat, documentació escrita o anuncis, com també qualsevol tipus d'informació en suport electrònic, informàtic o telemàtic que es derivi d'aquesta activitat ha d'estar, com a mínim, en català, amb la utilització d'un llenguatge inclusiu d'homes i de dones.

D4 Oferta de formació: el centre/entitat de formació ha d'emplenar aquest formulari que conté les dades necessàries per informar els possibles alumnes sobre els requisits d'accés, els continguts, l'horari, les dates previstes d'execució i el procés de selecció. Aquest document és revisat pel tècnic o per la tècnica corresponent que, si escau, demanarà les correccions oportunes via telèfon o correu electrònic.

S'ha de presentar un mes abans de l'inici de l'acció i s'hi ha d'adjuntar el model de prova de selecció. En el cas de ser un certificat de professionalitat, s'hi han d'adjuntar també els models de proves de competències bàsiques.

L'oferta de formació s'ha de lliurar a l'alumne o alumna en el moment d'inscripció a l'acció formativa.

Cercador de cursos en el web del SOIB: és obligació del centre vetlar perquè la informació del curs estigui actualitzada quant a dates de selecció, d'inici i finalització, horari i lloc de realització. Qualsevol modificació del centre amb el vistiplau del SOIB, s'ha d'actualitzar immediatament en el cercador de cursos del web del SOIB. El centre notificarà telemàticament al SOIB dels canvis que s'hagin de fer.

D5 Drets i obligacions dels alumnes: per informar els alumnes dels seus drets i obligacions es disposa del document D5 que s'ha de lliurar als alumnes en el moment d'inscriure's en el curs.



PRESELECCIÓ I SELECCIÓ D'ALUMNES

Amb la finalitat de garantir l'accés a la formació dels treballadors amb més dificultats per inserir-se i/o mantenir-se en el mercat de treball, només podran accedir:

- Els derivats de les oficines del SOIB
- Els derivats d'altres entitats que gestionin processos d'acompanyament a la inserció.

sempre que compleixin els requisits d'accés establerts en la normativa aplicable.

D6 Relació de persones que presenten sol·licituds: quant a la preselecció de les persones destinatàries de la formació, l'entitat beneficiària ha de trametre al SOIB la llista de demandants de formació, amb una antelació mínima de 10 dies abans que comenci l'acció formativa. El SOIB durà a terme la preselecció dels treballadors que podran participar en l'acció formativa una vegada que s'hagin comprovat els requisits establerts en cada tipus de projecte formatiu aprovat.

D7 Acta de verificació de competències clau: en el cas que un o més alumnes no compleixin algun dels requisits formatius d'accés, el centre haurà de passar les proves d'accés i lliurar al SOIB l'acta de verificació de competències clau. S'han de superar totes les proves de competències per considerar un alumne APTE.

D8 Relació d'alumnes seleccionats i reserves: el centre és el responsable de dur a terme la selecció final entre les persones preseleccionades. Tres dies hàbils abans de l'inici de l'acció formativa, els centres i les entitats responsables d'impartir la formació han d'aportar la relació d'alumnes seleccionats i reserves.

D9 Fulls de demanda i documentació dels alumnes: s'han de presentar dels alumnes seleccionats i d'un màxim de 6 reserves amb la corresponent documentació (DNI/NIE/permís de treball i titulació) juntament amb el D8 Acta de selecció.

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 i segons les característiques del centre. Els centres i les entitats responsables d'impartir la formació han de comunicar immediatament al SOIB les renúncies, les incompareixences i abandonaments dels treballadors, i indicar-ne les causes. Els alumnes només podran assistir a accions formatives impartides fora de l'illa de residència prèvia autorització expressa del SOIB.

B. Realització de l'acció formativa



INICI

D10 Programa formatiu amb currículums dels formadors: és el document on es concreta la planificació de l'acció formativa, tant la planificació horària, el material que s'ha de lliurar a l'alumne, el lloc on s'impartirà i la persona formadora que impartirà els continguts. Si uns determinats continguts de la formació s'imparteixen en un espai singular acreditat dins l'homologació del centre, s'ha d'especificar clarament a la planificació horària el dia que es durà a terme, l'espai on es farà la formació, l'horari, el contingut i la persona formadora.

Els currículums dels formadors s'han de presentar d'acord amb el format facilitat pel SOIB. S'hi ha d'acreditar, per a cada unitat de competència i mòdul formatiu, el compliment dels requisits formatius, docents i d'experiència professional que exigeix el Reial decret que regula cada especialitat formativa.

El tècnic o la tècnica de seguiment ha de fer les comprovacions tant del programa formatiu com del compliment dels requisits dels formadors, i ha de comunicar a l'entitat o el centre de formació les incidències que es puguin detectar per esmenar-les. El programa formatiu ha d'estar correcte abans de l'inici de l'acció i ha d'estar publicat a l'aula de formació perquè els alumnes el puguin consultar.

D11 Comunicat de l'inici de l'acció formativa: s'ha de trametre el dia d'inici de l'acció o l'endemà per missatge de correu electrònic a la persona de seguiment segons el model establert pel SOIB, juntament amb el full de signatures del primer dia i l'assegurança dels alumnes.

RESPECTE DE L'ASSEGURANÇA DELS ALUMNES

Els centres i les entitats de formació han de contractar una pòlissa d'assegurança d'accidents personals que cobreixi, com a mínim, un capital per a cadascun dels alumnes de 20.000,00 euros el risc de mort, i un capital de 40.000,00 euros el risc d'invalidesa causades per accident durant el desplaçament per qualsevol mitjà i durant l'assistència a les accions formatives, inclòs el període de pràctiques. En el moment de la justificació econòmica, cal presentar obligatòriament el rebut que n'acrediti el pagament.

En la pòlissa d'assegurança ha de figurar la denominació de l'acció formativa, el número de l'expedient i el nombre d'alumnes. I per al mòdul de pràctiques no laborals,



s'ha de fer constar expressament la cobertura dels riscos derivats de l'execució d'aquestes a les empreses on es duguin a terme les pràctiques.

D12 Fitxa de l'acció formativa (inici): s'ha de presentar al SOIB com a màxim 3 dies lectius després de l'inici, i s'han d'emplenar tots els camps excepte la data de la baixa i el resultat. Els alumnes s'han de llistar per ordre alfabètic segons el primer llinatge.

DESENVOLUPAMENT

D12 Fitxa de l'acció formativa (baixes i altes d'alumnes): per comunicar les baixes i altes dels alumnes s'utilitza el mateix model de fitxa de l'acció formativa. Aquesta comunicació s'ha de fer de forma immediata a la producció de la incidència. En aquest cas no cal tornar a relacionar tots els alumnes de l'acció. Només s'ha de fer referència als alumnes afectats per la incidència. D'aquesta manera, si per exemple es tracta de comunicar una baixa i una alta, a la casella "Alta alumnes" posaríem "1" i a la casella "Baixa alumnes" posaríem "1" i emplenaríem només els quadres 1 i 2 amb les dades dels alumnes afectats. Quan la baixa de l'alumne es produeixi per inserció laboral s'hi ha d'adjuntar la còpia del contracte laboral. En el cas d'altes de nous alumnes, s'ha de tenir en compte que no es pot donar d'alta cap alumne que no figuri en el **D6 Relació de persones que presenten sol·licitud** i en el **D8 Relació d'alumnes seleccionats i reserves**. Per tant, si és el cas, s'ha de presentar la fitxa d'incidència comunicant l'alta del nou alumne amb aquestes dues relacions complementàries en les quals ha de figurar l'alumne o alumna. Si escau, també s'ha de presentar el **D7 Acta de verificació de competències clau** del nou alumne o alumna.

D13 Control d'assistència d'alumnes diària: és el quadre resum amb l'assistència de cada mes a l'acció formativa. S'ha de presentar l'endemà de l'acabament del mes. En el cas del darrer mes de l'acció formativa s'ha de trametre l'endemà de l'acabament. Els alumnes han d'estar llistats per ordre alfabètic segons el primer cognom. 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. (vid. la llegenda del document). Ha de dur la signatura del o la docent i el segell del centre.

D14 Signatures dels alumnes i els docents: l'alumne ha de firmar cada dia l'assistència al curs, tant l'entrada com la sortida, en el model facilitat pel SOIB. Aquest mateix full de signatures ha de dur la del docent o docents, la del tutor i la del responsable del



centre/entitat de formació amb el segell del centre. Ha d'anar acompanyat de tots els justificants originals de faltes d'assistència. A presentar amb el D13.

RESPECTE DE 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 d'exclusió de l'alumne de l'acció formativa:

- a) Cometre més de tres faltes d'assistència no justificades al mes. Es consideren faltes justificades les establertes en el *D5 Drets i obligacions dels alumnes* que es pot trobar al web <http://www.soib.es>.
- b) No seguir el curs amb aprofitament i/o impedir-ne el funcionament normal, a criteri de la persona de l'entitat beneficiària identificada com a responsable del curs.

Un alumne o una alumna pot fer dues accions formatives a la vegada, sempre que no superin les vuit hores d'impartició diàries, l'horari sigui compatible i la realització de l'acció no depengui de tenir-ne superada una d'anterior.

SEGUIMENT *IN SITU*

Les actuacions in situ comprenen el seguiment de l'activitat formativa en el lloc on s'imparteixi i durant la seva realització, a través d'evidències físiques i testimonis obtinguts mitjançant entrevistes fetes a les persones responsables de la formació, a l'alumnat i als formadors.

Aquestes actuacions tenen com objectiu comprovar l'execució de l'activitat formativa, 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, l'alumnat
- el compliment de les obligacions.

Aquesta acta s'ha d'aixecar el mateix dia de la visita i se n'ha de lliurar una còpia al centre. En el cas que es detectin deficiències o irregularitats, s'hi han de fer constar i el



centre disposa d'un termini de 10 dies naturals per fer les al·legacions que estimi pertinents i, si escau, per esmenar-ne les deficiències. Una vegada esmenades, el centre ha d'informar el SOIB en un termini no superior a dos dies de les mesures preses per fer efectiva la correcció.

Si les irregularitats detectades fan impossible la continuació del curs, el SOIB ha de tramitar la suspensió definitiva, la qual cosa tindrà com a conseqüència l'inici d'un procediment de reintegrament, de conformitat amb el que estableixen l'article 37 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i els articles 44 i 45 del Text refós de la Llei de subvencions, aprovat per mitjà del Decret legislatiu 2/2005, de 28 de desembre.

El qüestionari que incorpora l'acta de seguiment serà puntuat pel tècnic o tècnica del SOIB. Aquesta puntuació juntament amb els resultats de la valoració dels alumnes dels qüestionaris per a l'avaluació de la qualitat de les accions formatives faran una nota mitjana que podrà ser tinguda en consideració com a criteri de valoració de properes convocatòries.

AVALUACIÓ D'ALUMNES

D15 Acta d'avaluació final del grup d'alumnes d'especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat: una vegada finalitzada l'acció formativa, s'ha d'emplenar i s'ha de lliurar al SOIB en un termini màxim de 7 dies hàbils des de l'acabament de l'acció. Els alumnes s'han de llistar per ordre alfabètic segons el primer cognom, i s'ha d'emplenar per a cada alumne la qualificació numèrica de la prova i la qualificació global en termes d'apte/no apte. Ha de dur el segell del centre i ha d'anar signada pel responsable del centre de formació i el personal docent del curs.

D16A Planificació de l'avaluació de l'alumne : segons l'article 14 "Avaluació de la formació" del RD 34/2008, l'avaluació s'ha de desenvolupar de manera sistèmica, ajustant-se a una planificació prèvia. El D16A és l'eina que recull aquesta planificació, i s'ha de remetre al SOIB quan s'hagi executat el 25% del mòdul.

D16B Informe de la prova d'avaluació final: és el document per descriure els instruments d'avaluació utilitzats i els corresponents suports per a la seva correcció i puntuació. S'ha de presentar un informe de prova d'avaluació final per a cada un dels mòduls docents del certificat. S'ha de presentar al SOIB juntament amb el D16A Planificació de l'avaluació de l'alumne.



D16C Informe de l'avaluació de l'alumne/a: recull l'avaluació de tots els participants, i s'ha de presentar al SOIB juntament amb les actes d'avaluació, D16 i D17.

D16 Acta d'avaluació final de l'alumne /a (exemplar per al SOIB) i D17 Acta d'avaluació final de l'alumne/a (exemplar per a l'alumne/a): seguint els criteris establerts en l'apartat 2.6 sobre l'avaluació del capítol de “Consideracions generals”, el centre ha de reflectir a l'acta els resultats de l'avaluació de cada mòdul formatiu. Els **models de proves d'avaluació** del mòdul, o de cada unitat formativa, si escau, s'han de trametre al SOIB set dies hàbils abans de la data de realització dels exàmens per aprovar-los.

Segons el model facilitat pel SOIB, s'ha d'emplenar amb el codi i el nom literal del Reial decret del certificat, 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 i personal docent del curs.

S'han de lliurar al SOIB com a màxim 7 dies hàbils després de l'acabament de l'acció juntament amb una **còpia electrònica (escanejada) de les proves d'avaluació final fetes per l'alumne**, ja avaluades i, per tant, amb la qualificació final. Una vegada revisat i signat el vistiplau per part del SOIB, es retornarà al centre l'exemplar per a l'alumne/a que els ho ha de lliurar en un termini de 2 mesos. S'han de tornar al SOIB les actes que no hagi pogut lliurar dins aquest termini.

AVALUACIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA

D18 Qüestionari per avaluar la qualitat de les accions formatives: per tal de tenir en compte la valoració dels alumnes, aquests han d'emplenar dins els darrers 3 dies del curs els qüestionaris d'avaluació. El SOIB ha desenvolupat una aplicació que permet que els alumnes puguin introduir directament la seva valoració. El centre ha de facilitar als alumnes un ordinador amb connexió a Internet i el temps necessari per emplenar-los. Els tècnics de seguiment han de facilitar al centre l'enllaç a l'aplicació i a la informació necessària. El SOIB ha de comprovar que els qüestionaris s'han emplenat efectivament dins el sistema.



FINALITZACIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA

D12 Fitxa de l'acció formativa (acabament): s'ha de presentar al SOIB com a màxim 7 dies hàbils després de l'acabament, i només s'han d'emplenar els camps ombrejats. Els alumnes s'han de llistar per ordre alfabètic segons el primer llinatge. Juntament amb aquesta fitxa, s'han de **presentar les sol·licituds de beques** dels alumnes que hagin finalitzat les accions formatives.

D 19 Memòria final de resultats: en el termini d'un mes des de l'acabament de l'acció formativa, el beneficiari ha de presentar una memòria d'actuació justificativa del compliment de les condicions imposades a la concessió de la subvenció, i n'ha d'indicar els resultats obtinguts.

Si no es presenta, el SOIB requerirà el beneficiari perquè l'aporti en un termini de 30 dies. Transcorregut aquest termini, no presentar la justificació té com a conseqüència la pèrdua del dret a cobrar la subvenció o l'inici d'un procediment de reintegrament, de conformitat amb el que estableixen l'article 37 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i els articles 44 i 45 del Text refós de la Llei de subvencions.

Si la documentació presentada és insuficient o es considera incorrecta, el SOIB ha de posar en coneixement dels centres impartidors les mancances observades perquè les puguin esmenar en un termini de 10 dies.

C. Pràctiques professionals no laborals

INICI

D20 Relació d'alumnes que realitzen les pràctiques professionals no laborals: 15 dies hàbils abans de l'inici de les pràctiques, el centre de formació ha de comunicar la relació de persones que inicien les pràctiques i ha d'indicar si té tots els mòduls docents de l'especialitat aptes o el 75 %, l'empresa on realitzarà les pràctiques i les dates en què les durà a terme. Les baixes i altes d'alumnes que hi puguin haver es comunicaran mitjançant aquesta relació només recollint les dades dels alumnes afectats per la incidència. Aquesta comunicació s'ha de produir immediatament després de la incidència.



D21 Acord/conveni de pràctiques professionals no laborals entre el centre de formació i l'empresa: 15 dies hàbils abans de l'inici de les pràctiques s'han de presentar al SOIB tres originals de l'acord/conveni del centre amb l'empresa, degudament signats i segellats per ambdues parts. El tècnic/a de seguiment verificarà i tornarà al centre dues còpies segellades pel SOIB.

D22 Planificació de les pràctiques professionals no laborals: 15 dies hàbils abans de l'inici de les pràctiques de cada alumne, s'ha de presentar de forma individualitzada la planificació de les pràctiques, i s'ha d'incorporar juntament amb les dades de l'acció i de l'alumne les del tutor del centre de treball i les del tutor del centre de formació. S'ha de detallar per a cada jornada de pràctiques la descripció de les tasques a realitzar que s'han de correspondre amb les capacitats descrites per al mòdul de pràctiques de l'especialitat al reial-decret que les regula.

RESPECTE A LA PLANIFICACIÓ DE LES PRÀCTIQUES

El centre/entitat de formació ha de designar un tutor o tutora que és el responsable d'acordar la planificació de les pràctiques amb l'empresa i, juntament amb la persona tutora designada, fer amb l'empresa el seguiment i l'avaluació dels alumnes. L'entitat/centre titular de l'acció formativa és el responsable que les pràctiques es duguin a terme d'acord amb el programa establert, ha de controlar l'assistència dels alumnes i n'ha de comunicar les incidències al SOIB.

D23 Carnet d'alumne en pràctiques: s'han de presentar al SOIB 15 dies hàbils abans de l'inici de les pràctiques per comprovar-lo. El SOIB el tornarà a l'entitat els carnets segellats que l'alumne ha de dur a un lloc visible al llarg del seu horari de pràctiques dins l'empresa.

DESENVOLUPAMENT

D24 Resum d'assistència: s'ha d'emplenar mantenint l'ordre alfabètic dels alumnes i respectant els formats de les caselles i les formules matemàtiques predeterminades. S'ha de presentar un resum d'assistència per cada una de les empreses participants en un termini de set dies des de l'acabament del període de pràctiques.

D25 Signatures dels alumnes/tutors: els alumnes han de signar tant a la entrada com a la sortida. En el cas de no complir amb l'horari predefinit, s'assenyalarà l'hora de entrada o sortida real. Ha d'anar signada també pel tutor de l'empresa i el del centre



de formació, el segell del centre de formació i la signatura del responsable del centre. S'ha de presentar com a màxim en set dies des de l'acabament del període de pràctiques.

AVALUACIÓ

Per avaluar el mòdul de formació pràctica és imprescindible haver assistit al 100 % de les hores, llevat dels casos en què hi hagi faltes i es justifiquin oportunament davant del SOIB, sempre que aquestes no superin el 25 % de la durada total del mòdul. En cas d'absència, l'alumnat té 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 establertes, amb caràcter general, en la normativa reguladora de la formació professional per a l'ocupació (vid. D5 Drets i obligacions dels alumnes).

En cap cas és considerada justificada la incompareixença de l'alumnat per causes relacionades amb interessos personals.

El tutor del mòdul de formació pràctica en centres de treball és el responsable, juntament amb el tutor del centre de formació, de fer el seguiment i l'avaluació dels alumnes.

D26 Informe d'avaluació del mòdul de pràctiques: el tutor del centre de treball i el tutor del centre de formació han d'emetre aquest informe en el qual han de figurar les capacitats descrites en la planificació de les pràctiques i la seva consecució en termes de favorable o desfavorable. Posteriorment, aquest informe serà avaluat pel tutor del centre de formació en termes d'apte o no apte, i, posteriorment, validat pel Servei de Seguiment del SOIB. L'assistència, tal com queda definida a l'apartat de l'alumnat, és condició imprescindible per avaluar-lo. S'ha de presentar com a màxim en 7 dies des de l'acabament de les pràctiques.

D27 Acta d'avaluació final de l'alumne /a (exemplar per al SOIB) i D28 Acta d'avaluació final de l'alumne /a (exemplar per a l'alumne/a): s'han de presentar al SOIB en 7 dies des de l'acabament del període de pràctiques. Una vegada revisat, signat i segellat pel SOIB, s'ha de tornar al centre l'exemplar per a l'alumne/a que els ho ha de lliurar en un termini màxim de 2 mesos. S'han de tornar al SOIB les actes que no hagi pogut lliurar dins aquest termini.



AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DE L'ACCIÓ FORMATIVA

D32 Qüestionari per avaluar la qualitat de les pràctiques no laborals: una vegada finalitzades les pràctiques a l'empresa, el centre ha de facilitar als alumnes en format paper el qüestionari d'avaluació específic de les pràctiques, que s'ha de presentar en el SOIB en 7 dies des de l'acabament de les pràctiques.

D. Beques

BENEFICIARIS

Els treballadors desocupats que segueixin les accions de formació professional per a l'ocupació en matèria de formació d'oferta dirigida prioritàriament a treballadores i treballadors desocupats poden rebre els ajuts, en les quanties i amb les condicions que s'indiquen a continuació:

a) Ajuts per a transport públic

Els treballadors desocupats que tinguin el seu domicili en el mateix municipi on radica el centre de formació, poden tenir un ajut en concepte de transport públic urbà. Els treballadors desocupats que tinguin el seu domicili en un municipi diferent del qual s'imparteix l'acció formativa, poden tenir un ajut en concepte de transport públic interurbà. S'entén com a domicili de l'alumne el que consta en la targeta de demanda d'ocupació.

b) Ajuts per a manutenció

Quan l'alumne, per assistir al curs, s'hagi de desplaçar d'un municipi a un altre que disti, almenys, de 30 quilòmetres del primer i sempre que les classes siguin de matí i d'horabaixa. S'entén com a domicili de l'alumne el que consta a la base de dades de l'oficina d'ocupació.

c) Ajuts per a allotjament i manutenció

Quan l'alumne s'hagi de desplaçar entre les illes, i amb l'autorització prèvia del SOIB, per assistir als cursos. La despesa real d'allotjament s'ha de justificar mitjançant un contracte d'arrendament, una factura d'hostalatge o per qualsevol mitjà documental acreditatiu.

d) Beques per a persones amb discapacitat

Quan es tracti de persones amb discapacitat desocupades que acreditin aquesta circumstància mitjançant un certificat emès per la Direcció General de Família, Benestar Social i Atenció a Persones en Situació Especial de la Conselleria de Salut, Família i Benestar Social. La persona sol·licitant d'aquesta beca haurà de tenir



enregistrada en la seva demanda del SOIB aquesta condició al'inici de l'acció formativa.

e) Ajuts de conciliació

Quan es tracti d'alumnes desocupats que tinguin al seu càrrec fills menors de sis anys o familiars dependents fins al segon grau, sempre que a l'inici de l'acció formativa compleixi els requisits següents:

- No haver rebutjat ofertes d'ocupació adequades ni haver-se negat a participar en activitats de promoció, formació o reconversió professional en el termini d'un mes comptador des del moment en què s'hagi exhaurit el subsidi per desocupació o la prestació contributiva.

- No tenir rendes de cap tipus superiors al 75% de l'indicador públic de renda d'efectes múltiples (IPREM). S'ha d'entendre complert aquest requisit sempre que la suma de les rendes de tots els integrants de la unitat familiar, inclòs el sol·licitant, dividida pel nombre de membres que la formen, no superi el 75% de l'IPREM, la quantitat del qual s'hagi establert per a l'any 2012. A aquest efecte, computa com a renda l'import dels salaris socials, les rendes mínimes d'inserció o els ajuts anàlegs d'assistència social concedits per les comunitats autònomes.

L'alumne també té dret a aquesta beca o als ajuts, amb els mateixos requisits, durant la realització exclusiva de la pràctica professional en l'empresa.

No es poden percebre els ajuts de transport i manutenció corresponents als dies lectius que l'alumne hagi deixat d'assistir al curs, s'hagi justificat o no aquesta absència.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

D30 Sol·licitud d'ajuts i/o beca: s'han de formalitzar en el model que facilita el SOIB i que es troba a disposició de les persones interessades en el web del SOIB <www.soib.es>. S'ha de fer una sol·licitud per a cada acció formativa. Juntament amb les sol·licituds, s'ha de presentar la documentació requerida en cada cas. Es considera com a darrer domicili de l'alumne el que consta a la base de dades de l'oficina d'ocupació que ha de coincidir amb el que figura en la sol·licitud. En el cas que no coincideixi, s'ha d'aportar un certificat d'empadronament i s'ha de tenir per domicili vàlid el que hi consti.

D29 Relació de sol·licituds d'ajuts de transport i conciliació i beques per discapacitat:

L'entitat beneficiària ha de recollir les sol·licituds dels alumnes i les ha de presentar



després de la finalització de la acció formativa corresponent, juntament amb la memòria final de resultats **i ha d'usar com a imprès de registre** el document D29.

D31 Declaració de rendes del sol·licitant i dels membres de la seva unitat familiar:

Només s'ha d'emplenar en el cas de sol·licitar ajuts a la conciliació. Ha d'anar signat pel sol·licitant i per cada membre de la unitat familiar que aporti ingressos a la unitat familiar. Amb aquest imprès signat s'autoritza al SOIB a verificar les dades tributaries relatives al nivell de renda.

CONCESSIÓ I IMPORT DELS AJUTS

La beca i els ajuts es concedeixen en règim de concessió directa mitjançant una resolució del conseller competent per les quanties següents:

a) Ajuts per a transport:

- 1,50 euros per dia d'assistència, en concepte d'ajut de transport públic urbà.
- 4,50 euros per dia d'assistència, en concepte de transport públic interurbà.

b) Ajuts per a manutenció: tenen una quantia de 8 euros per dia d'assistència.

c) Ajuts per a manutenció i allotjament: tenen una quantia de 55 euros per dia d'assistència. En aquest supòsit, l'alumne té dret als bitllets de transport en classe econòmica dels desplaçaments inicial i final.

d) Les beques per a les persones amb discapacitat desocupades tenen una quantia de 5,50 euros per dia d'assistència.

e) Ajuts de conciliació: tenen una quantia corresponent al 75% de l'IPREM diari per dia d'assistència, La Llei de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2012 estableix la quantia de l'IPREM anual en 6.390,13 euros.