



## PROTOCOL DE GESTIÓ DELS PROJECTES DE LES ENTITATS COL·LABORADORES

### CONVOCATÒRIA 2016 DE FORMACIÓ DUAL PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT O EN RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL

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

Aquest protocol especifica tots els documents que s'han d'utilitzar per a la correcta gestió dels projectes de Formació Dual.

És **molt important seguir les instruccions** que hi ha als documents abans d'emplenar-los (hi ha cel·les amb comentaris i d'altres hi tenen fórmules).

Per a les comunicacions amb el SOIB s'utilitzarà com a correu electrònic de referència: [formaciidual@soib.caib.es](mailto:formaciidual@soib.caib.es) i la documentació enviada ha d'indicar clarament l' assumpte, format <Exp.núm.: X\_ document>, per exemple: “ *Exp. núm.:1.1/16\_T1*”.

Per desenvolupar la gestió d'aquesta convocatòria les entitats compten amb un document resum “**T0. Documents pedagògics, terminis, procediment de gestió del contracte per a la formació i l'aprenentge**” en el qual surten llistades cadascuna de les eines.



## ALUMNES TREBALLADORS

### Documents

#### I. T1. Full de control d'assistència diària de l'alumne/a treballador/a.

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

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

Aquest document **NO** s'ha de remetre al SOIB, així com tampoc la documentació relativa a les faltes justificades. S'anirà emplenant durant el desenvolupament del projecte. Romandrà en mans de l'entitat i serà objecte de comprovació durant les visites de seguiment que faran els/les tècnics/tècniques del SOIB.

#### II. T7. Resum d'assistències del treballador/a.

L'objectiu d'aquest document serà tenir un resum de l'assistència dels alumnes a les accions formatives programades. Us recordam que per poder fer l'avaluació final del mòdul els alumnes han d'assistir a un mínim del 75 % de cada mòdul.

Es tracta d'un document en format Excel, distribuït en dues pestanyes: **T7. Assistència mensual** i **T7A. Resum assistència**:

- Pestanya **T7. Assistència mensual**. Empleneu-la segons les instruccions i serà suficient que la remeteu per correu electrònic a [formacioudual@soib.caib.es](mailto:formacioudual@soib.caib.es) la primera setmana de cada mes.
- Pestanya **T7A. Resum assistència**. L'heu de trametre via correu electrònic a [formacioudual@soib.caib.es](mailto:formacioudual@soib.caib.es), el primer dia hàbil després de finalitzar cada MF i abans d'avaluar el MF.

Al finalitzar el any de contracte (novembre de cada any), s'ha de trametre per **registre d'entrada** el **T7A. Resum assistència** dels mòduls formatius del CP i la FC.



## PROJECTE

### Documents

#### I. T2. Temporalització global del projecte.

L'objectiu d'aquest document és programar el moment de realització de totes les actuacions formatives.

Es tracta d'un document Excel que està format per diferents pestanyes: **T2. Instruccions**, **T2A. Mensual** per a cadascun dels mesos del any, **T2B. Temporalització anual**, **T2C. Persones afectades per la temporalització** i **T2D. Personal docent**.

La temporalització de cadascun dels dotze mesos del **primer any** s'ha de trametre via correu electrònic a [formaciidual@soib.caib.es](mailto:formaciidual@soib.caib.es) *la primera setmana des de l'inici del projecte*. La temporalització de cadascun dels dotze mesos del **segon i tercer any**, s'ha de trametre *abans del 30 de setembre de 2017 i 2018*, respectivament, via correu electrònic.

#### II. T8. Ubicació del lloc de treball.

L'objecte d'aquest document és tenir constància de l'empresa i l'adreça en la qual realitzarà el treball efectiu, per dia i mes, el grup de treballadors/res.

Aquest document s'ha de remetre per correu electrònic *la primera setmana del mes*.

#### III. T9. Sol·licitud de modificació de l'activitat formativa del contracte per a la formació i l'aprenentatge.

L'objectiu d'aquest document és tenir constància de qualsevol canvi realitzat en relació amb el projecte inicial aprovat.



Aquest document ha d'entrar **per registre sempre que es vulgui fer una modificació en el projecte inicial aprovat**. Aquesta sol·licitud arribarà *amb prou antelació* perquè el SOIB doni resposta i no es podrà executar aquesta modificació fins que la entitat no tengui resposta favorable per part del SOIB.

#### **IV. T9A. Comunicació d'actuacions de l'activitat formativa del contracte per a la formació i l'aprenentatge que no requereixen autorització.**

L'objectiu d'aquest document és tenir constància de les actuacions que no modifiquen el projecte inicial. No obstant, aquesta comunicació ha d'arribar al SOIB *abans de la seva execució*.

#### **V. Certificació Formació Dual.**

Es un document que expedirà el SOIB una volta finalitzada la formació del projecte per reflectir els resultats obtinguts per cada persona treballadora.

Una vegada signada pel SOIB, es comunicarà a l'entitat perquè la pugui recollir, juntament amb una fulla de registre, on es reflectirà la seva entrega a l'alumne/a. Transcorreguts 2 mesos des de la entrega a la entitat de aquesta documentació, es retornarà al SOIB la fulla de registre i els possibles Certificats no recollits pels alumnes. Aquesta documentació romandrà a l'expedient.

#### **VI. T13. Memòria pedagògica.**

L'objectiu d'aquest document és recollir el que s'ha fet durant tot el projecte i poder redactar, des del SOIB, un informe tècnic d'aprovació o denegació del correcte desenvolupament.

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



## FORMACIÓ CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

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

### Documents

#### I. T3. Planificació didàctica.

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

S'ha d'emplenar un Excel per a cadascun dels certificats de professionalitat, i s'han d'emplenar els apartats corresponents.

S'ha de trametre al SOIB **via correu electrònic** *en un termini màxim de 15 dies des de l'inici del projecte.*

#### II. T4. i T4A. Programació didàctica.

Els objectius d'aquests documents són:

- 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).
- b) Determinar la metodologia, els espais, instal·lacions i equipaments per donar resposta a l'aprenentatge de les capacitats fixades anteriorment.

Per emplenar aquesta eina hi ha dos models, un que s'ha d'omplir quan els mòduls formatius tenen unitats formatives (**T4. Programació didàctica amb unitats formatives**) i l'altre, quan els mòduls no tenen unitats formatives (**T4A. Programació didàctica sense unitats formatives**).



Pel que fa a l'apartat de metodologia i els espais, instal·lacions i equipaments, se n'ha de fer una **breu** descripció.

S'ha de trametre al SOIB **via correu electrònic** en un termini màxim de 15 dies des de l'inici del projecte.

### III. T5. Planificació de l'avaluació de l'aprenentatge.

La planificació de l'avaluació de l'aprenentatge la trobam en un document Excel format per dues pestanyes, una **T5. Planificació de l'avaluació de l'aprenentatge amb unitats formatives** i una altra, **T5A. Planificació de l'avaluació de l'aprenentatge sense unitats formatives**.

Els objectius d'aquest document són:

- a) Planificar per a cada mòdul o unitat formativa els diferents instruments i activitats d'avaluació que s'han de desenvolupar, tant per a l'avaluació contínua com per a l'avaluació final, així com els espais on es duran a terme, la durada i la data de realització. De la mateixa manera, s'hi han de preveure les proves de recuperació.
- b) Concretar els elements de l'objectiu anterior en dos moments diferents, l'avaluació durant el procés d'ensenyament i aprenentatge (contínua) i la final del mòdul.
- c) Les proves de continguts formatius (proves objectives, proves de resposta oberta,...) es programaran dins el mòdul corresponent, i les proves dels continguts pràctics (supòsits pràctics, simulacions,...) es programaran dins el treball efectiu.

S'ha de repetir la pestanya de planificació tantes vegades com mòduls tingui el certificat de professionalitat.

S'ha de trametre tot al SOIB **via correu electrònic** en un termini màxim de 15 dies des de l'inici del projecte.



Amb l'objectiu de facilitar la tasca d'elaboració de les **proves d'avaluació finals dels mòduls**, s'haurà de presentar, amb la **Planificació de l'avaluació (T5.)** únicament el model de la primera prova d'avaluació final del mòdul que s'ha de realitzar. La resta de proves s'hauran de trametre al SOIB **via correu electrònic en un termini màxim de 15 dies abans de la seva realització.**

Pel que fa a l'**avaluació contínua**, en el **T5.** haureu d'identificar la tipologia dels diferents instruments d'avaluació que s'han d'utilitzar (supòsit pràctics, simulacions, proves objectives, proves de resposta oberta, etc.).

D'aquesta avaluació contínua haureu de disposar d'evidències documentals i/o registres de les proves realitzades i els resultats obtinguts. Aquestes evidències romandran en mans de l'entitat i seran objecte de comprovació durant les visites de seguiment que faran els/les tècnics/tècniques del SOIB.

La qualificació, tant de les proves d'avaluació final del mòdul com la de les proves d'avaluació contínua, ha de ser **numèrica**, entre **un i deu**. Es consideren positives les puntuacions iguals o superiors a cinc punts.

#### IV. T6. Model de prova d'avaluació final MF.

En el model de la prova d'avaluació final del mòdul heu d'especificar:

1. Docent responsable.
2. Tipus de prova.
3. Els instruments de recollida de resultats.
4. Els criteris de correcció.
5. Etc...

Us recordam, que segons la normativa, la prova d'avaluació final del mòdul, si té unitat formativa, s'ha de configurar de manera que permeti distingir el resultat i la puntuació de cada UF.

S' haurà de trametre al SOIB **via correu electrònic en un termini màxim de 15 dies abans de la seva realització** (excepte el model de prova de la primera avaluació que s'ha de remetre juntament amb el document **T5.**).



## V. T10. Informe d'avaluació individualitzat.

L'informe d'avaluació individualitzat és un document Excel format per varies pestanyes: **T10. Informe d'avaluació individualitzat** (un per cada mòdul del CP)

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

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

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

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

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

S'ha de trametre **per registre d'entrada** una setmana després d'haver finalitzat i avaluat el MF.

## VI. T11. Acta d'avaluació.

L'Acta d'avaluació és un document Excel format per varies pestanyes: **T11. Acta d'avaluació amb UF, T11A. Acta d'avaluació sense UF i T11B. Relació de persones treballadores aptes per certificat de professionalitat.**

L'objectiu d'aquest document és:

- a) Unificar els resultats de l'avaluació per a cada unitat formativa o mòdul de tots els alumnes treballadors de cada certificat de professionalitat, i poder determinar-ne les acreditacions parcials (**T11. i T11A.**)
- b) Tenir un llistat de tots els alumnes treballadors que han estat **aptes** en el certificat de professionalitat a l'efecte de certificació (**T11B.**)





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

La pestanya **Acta d'avaluació final MF (T11 i T11A)**, s'ha de trametre **per registre d'entrada** una setmana després d'haver finalitzat i avaluat cada mòdul formatiu del certificat de professionalitat.

La pestanya **T11B. Relació de persones treballadores aptes per certificat de professionalitat**, s'ha de trametre **per registre d'entrada** una setmana després d'haver finalitzat i avaluat tots els mòduls del certificat de professionalitat. Hi ha de figurar en aquest document tan sols les persones treballadores aptes per certificat de professionalitat

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



## ALTRES CONTINGUTS FORMATIUS

### (Formació Complementària i Carnets Professionals)

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

#### Documents

##### I. T12. Acta d'avaluació final de l'alumne.

L'objectiu d'aquesta eina és tenir en un document els resultats de la formació complementària per a cada alumne/a treballador/a. A partir de l'entrega del Acta (**T12.**), el SOIB emetrà a cada participant que hagi finalitzat l'acció formativa, un *certificat de assistència* i, a cada participant que hagi superat amb avaluació positiva, un *diploma acreditatiu*.

S'ha de trametre al SOIB, **per registre d'entrada**, una setmana després d'haver acabat el contracte per a la formació i l'aprenentatge per registre d'entrada.

## INFORMACIÓ D'INTERÈS

### 1. Difusió pública de les actuacions.

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

Cal seguir les indicacions de **l'art. Vintè Informació i Publicitat** de la convocatòria (*Resolució del conseller de Treball, Comerç i Indústria i president del SOIB, de 28 de setembre de 2016 (BOIB núm. 125, d'1 d'octubre), per la qual s'aprova la convocatòria per concedir subvencions per executar un programa de formació dual per millorar l'ocupabilitat, la qualificació i la inserció professional de les persones amb discapacitat o en risc d'exclusió social, basada en un règim d'alternança amb l'ocupació en una empresa i l'activitat formativa rebuda en el marc del sistema de formació professional per a l'ocupació, tramitada pel procediment d'urgència*).



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



## 2. Sol·licitud del certificat de professionalitat

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

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

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