



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

### DOCUMENTS PEDAGÒGICS, TERMINIS I PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ DEL CONTRACTE PER A LA FORMACIÓ I L'APRENTATATGE

FASE DEL PROCÉS	DOCUMENTACIÓ	TERMINIS, CRITERIS	OBJECTIU	REMETRE VIA	ENVIUA A
INICI DE L'EXECUCIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	<b>T1.</b> Full de control d'assistència diària alumne/a treballador/a	Els alumnes han de signar aquest full des de el primer dia del contracte (01/12/16 )	Tenir evidència de l'assistència dels alumnes treballadors a l'efecte de la certificació posterior.	Romandrà en mans de l'entitat.	Serà objecte de comprovació durant les visites de seguiment que faran les tècniques del SOIB.
	<b>T2.</b> Temporalització global del projecte	La <b>primera setmana</b> des de l'inici del projecte el primer any. El segon i tercer any, abans de 30 de setembre de 2017 i 2018 respectivament.	Programar el moment de realització de totes les actuacions formatives.	Per correu-e en format PDF	Correu de referència: <a href="mailto:formaciodual@soib.caib.es">formaciodual@soib.caib.es</a> i d'indicar clarament l'assumpte, <Exp.núm:X_document>, exemple: "Exp.núm:1.1_T2A".
	<b>T3.</b> Planificació didàctica	<b>Quinze dies</b> des de l'inici del projecte	Tenir una planificació detallada per mòduls del CP.	Per correu-e en format PDF	<a href="mailto:formaciodual@soib.caib.es">formaciodual@soib.caib.es</a>
	<b>T4.</b> Programació didàctica (amb UF)		Conèixer capacitats, criteris d'avaluació, continguts, metodologia i recursos del CP.	Per correu-e en format PDF	<a href="mailto:formaciodual@soib.caib.es">formaciodual@soib.caib.es</a>
	<b>T4A.</b> Programació didàctica (sense UF)		Conèixer capacitats, criteris d'avaluació, continguts, metodologia i recursos del CP.	Per correu-e en format PDF	<a href="mailto:formaciodual@soib.caib.es">formaciodual@soib.caib.es</a>
	<b>T5.</b> Planificació avaluació del aprenentatge		Conèixer les activitats d'avaluació del CP.	Per correu-e en format PDF	<a href="mailto:formaciodual@soib.caib.es">formaciodual@soib.caib.es</a>
DURANT TOTA L'EXECUCIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	<b>T6.</b> Model prova avaluació final MF	La primera avaluació s'ha de remetre amb el <b>T5</b> . La resta de proves en un termini màxim de 15 dies abans de la seva realització.	Tenir constància del MF avaluat. S'ha de configurar de manera que permeti distingir el resultat i la puntuació de cada UF.	Per correu-e en format PDF	<a href="mailto:formaciodual@soib.caib.es">formaciodual@soib.caib.es</a>
	<b>T7.</b> Resum d'assistències del treballador/a	<b>T7. Assistència mensual</b> la primera setmana de cada mes <b>T7A. Resum assistència</b> el primer dia hàbil després de finalitzar el MF i abans d'avaluar-lo	Tenir un resum de les assistències i les faltes d'assistències per mes i dia.	Per correu-e en format PDF	<a href="mailto:formaciodual@soib.caib.es">formaciodual@soib.caib.es</a>



FASE DEL PROCÉS	DOCUMENTACIÓ	TERMINIS, CRITERIS	OBJECTIU	REMETRE VIA	ENVIUA
	<b>T8.</b> Ubicació del lloc de treball	Ubicació del lloc de treball efectiu: la primera setmana de cada mes en curs.	Tenir constància de l'empresa i l'adreça en la qual realitzarà el treball efectiu, per dia i mes, el grup de persones treballadores	Per correu-e en format PDF	<a href="mailto:formaciidual@soib.caib.es">formaciidual@soib.caib.es</a>
	<b>T9.</b> Sol·licitud de modificació de l'Activitat formativa del contracte per a la formació i l'aprenentatge	Cada vegada que es planteja una modificació de l'AF susceptible d'autorització. El Soib ha de donar resposta.	Tenir constància a l'expedient de les modificacions de l'AF.	Per registre d'entrada	●Servei de Formació
	<b>T9A.</b> Comunicació d'actuacions de l'Activitat formativa del contracte per a la formació i l'aprenentatge	Cada vegada que es planteja una actuació no susceptible d'autorització	Tenir constància a l'expedient de les actuacions que no modifiquen l'AF.	Per registre d'entrada	●Servei de Formació
	<b>T10.</b> Informe d'avaluació individualitzat	Remetre al SOIB una setmana després d'haver realitzat l'avaluació del mòdul formatiu	Recollir el resultats de les diferents avaluacions de cadascuna de les unitats formatives i mòduls	Per registre d'entrada	Servei de Formació
FINALITZACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	<b>T7.</b> Assistència Mensual/Resum d'assistència per alumne/a treballador/a	Pestanya : <b>Resum assistència</b> al finalitzar el any de contracte (novembre )	Tenir la assistència de tota la formació durant el any de contracte	Registre d'entrada al finalitzar el any de contracte.	●Servei de Formació
	<b>T11.</b> ACTA D'AVALUACIÓ	Pestanya: <b>Acta d'Avaluació final MF:</b> a disposició del SOIB una setmana després de la finalització i avaluació del MF Pestanya: <b>Acta d'Avaluació final CP:</b> a disposició del SOIB una setmana després de la finalització i avaluació del CP	Unificar el resultat de l'avaluació de totes les persones treballadores per mòduls formatius i certificats.	Per registre d'entrada	●Servei de Formació
	<b>T12.</b> Acta d'avaluació final de la formació complementària	A disposició del SOIB una setmana després de la finalització del contracte de formació i aprenentatge.	Tenir en un sol document el resultat de la formació complementària de l'AF del contracte per a la formació i l'aprenentatge	Per registre d'entrada	●Servei de Formació
	<b>T13.</b> Memòria pedagògica	A disposició del SOIB en el termini d'un mes comptador des de l'acabament de l'activitat	Recollir el que s'ha fet durant tot el projecte el alumne/a treballador/a	Per registre d'entrada.	●Servei de Formació



## CONTACTES:

**Telèfon centraleta: 971 78 49 91**

Marta Casal	ext.: <b>84929</b>	<a href="mailto:mcasal@soib.caib.es">mcasal@soib.caib.es</a>	Cap de Formació
Ana Maria Marí	ext.: <b>69292</b>	<a href="mailto:amari@soib.caib.es">amari@soib.caib.es</a>	Tècnica de seguiment
Isabel Vázquez	ext.: <b>67556</b>	<a href="mailto:ivazquez@soib.caib.es">ivazquez@soib.caib.es</a>	Tècnica de seguiment

**Adreça electrònica del Servei de Formació Dual : [formaciidual@soib.caib.es](mailto:formaciidual@soib.caib.es)**