

## PROTOCOL DE GESTIÓ

### SOIB DUAL VULNERABLES PER L'ANY 2018

*Resolució del conseller de Treball, Comerç i Indústria i president del SOIB, de 14 d'agost de 2017 (BOIB núm. 102 de 19 d'agost de 2017)*

Aquest document servirà de guia del procediment de gestió de la part de **formació** per a les entitats col·laboradores a la convocatòria 2017 de SOIB DUAL VULNERABLES.

Per a les comunicacions amb el **Servei de gestió de programes d'ocupació 4** 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 , el tipus de document i l'expedient del que forma part.

Una vegada rebuda la resolució de concessió i, abans del començament del contracte per a la formació i l'aprenentatge, heu de fer una sol·licitud, per persona contractada en el projecte, a través de la plataforma del **SEPE**. En relació al funcionament de la plataforma hi ha un manual i instruccions a disposició dels usuaris a les adreces següents:

[https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabaja/resources/sede/pdf/Manual\\_usuario\\_formacion\\_dual.pdf](https://sede.sepe.gob.es/es/portaltrabaja/resources/sede/pdf/Manual_usuario_formacion_dual.pdf)

[https://sede.sepe.gob.es/contenidosSede/generico.do?pagina=/proce\\_dual/index.html](https://sede.sepe.gob.es/contenidosSede/generico.do?pagina=/proce_dual/index.html)

Heu d'enviar un correu cada vegada que s'adjunti un document a la plataforma per a que el Servei de gestió de programes d'ocupació 4 en tengui coneixement.

## DOCUMENTS DEL PROJECTE

### FORMACIÓ CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT<sup>1</sup>

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

#### 1. **Planificació de l'activitat formativa i de l'avaluació final (Annex III i V Ordre ESS/1897/2013 de 10 d'octubre)**

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

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

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

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

#### 3. **Proves d'avaluació.**

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

---

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

#### 4. Informe d'avaluació individualitzat (Annex VI Ordre ESS/1897/2013 de 10 d'octubre)

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. Acta d'avaluació (Annex VII Ordre ESS/1897/2013 de 10 d'octubre)

L'objectiu d'aquest document és:

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

L'acta d'avaluació ha d'incloure la totalitat dels mòduls i, si cal, les unitats formatives del certificat de professionalitat.

S'ha d'adjuntar **per registre** 10 dies després de finalitzar el contracte per a la formació i l'aprenentatge.

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

## ALTRA DOCUMENTACIÓ

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

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

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

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

### 2. Escrit de modificació de l'activitat formativa.

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

### 3. Memòria pedagògica.

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

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

## DOCUMENTS FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

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

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

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

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

## INFORMACIÓ D'INTERÈS

### 1. Difusió pública de les actuacions.

Si es té pensat fer difusió per televisió i ràdio dels contractes per a la formació i l'aprenentatge, us heu de posar en contacte amb el Servei de gestió de programes d'ocupació 4 prèviament al correu [formacioudual@soib.caib.es](mailto:formacioudual@soib.caib.es) . És important fer-ho al més aviat possible.

Cal seguir les indicacions de l'**art. Vintè Informació i Publicitat** de la convocatòria.

### 2. Sol·licitud del certificat de professionalitat

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

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

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

## TAULA RESUM

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

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