



PROTOCOL DE GESTIÓ DEL PROGRAMA SOIB JOVE FORMACIÓ I OCUPACIÓ – 2018



PRESENTACIÓ	3
GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ	3
INTRODUCCIÓ DADES PERSONAL PROGRAMA A ACCFOR	5
Sol·licitud d'acreditació de personal formador (concepte 3)	5
Declaració responsable del compliment de requisits per poder treballar amb menors d'edat	6
GESTIÓ ALUMNAT TREBALLADOR	6
DOCUMENTS DE GESTIÓ DELS CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT	7
Annex III. Planificació didàctica	7
Annex IV. Programació didàctica	7
Annex V. Planificació de l'avaluació de l'aprenentatge	8
Model de prova avaluació final del mòdul	10
Annex VI Informe d'avaluació individualitzat	10
Annex VII Acta d'avaluació	11
Informe tutor o tutora empresa (art. 20.2 RD 1529/2012, 9 de novembre)	12
ALTRES DOCUMENTS	12
Pipella calendari de l'activitat formativa per mòdul (ACCFOR) i Temporalització global del projecte	12
Acord personalitzat d'ocupació	13
Fitxa microdades	13
Sol·licitud autorització uniformes / Equipament	14
Sol·licitud de modificació de projecte	14
Comunicació cobrir vacant	15
Sol·licitud de realització d'actuacions.	15
Full de control d'assistència diària de l'alumnat treballador / Introducció de les absències a través d'Accfor	15



Acta d'avaluació final de l'alumnat treballador especialitat formativa no conduent a certificat	16
Memòria pedagògica	16
INFORMACIÓ D'INTERÈS	17
Difusió pública de les actuacions	17
Sol·licitud de Certificat de Professionalitat	18

PRESENTACIÓ

El protocol de gestió és una manual del procediment a seguir per les entitats que gestionen PROGRAMES SOIB JOVE FORMACIÓ I OCUPACIÓ.

Una vegada notificada l'adjudicació de la subvenció a l'entitat, el personal tècnic de seguiment contactarà amb el personal directiu del projecte per concretar una primera reunió informativa sobre els documents que s'utilitzaran durant la seva execució.

El SOIB ha posat en funcionament una aplicació informàtica de gestió de la formació. (ACCFOR) Les entitats tenen l'obligació d'usar-la. En aquest protocol també es determinen quins tràmits, notificacions, documents i intercanvis de dades s'han de fer a través de l'aplicació en cada moment.

A l'aplicació s'hi accedeix via web (<https://intranet.caib.es/accfor/>) i no requereix cap instal·lació específica a l'ordinador de l'entitat més que un navegador estàndard tipus Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc., sempre que sigui compatible amb el certificat del DNI electrònic.

L'accés a l'aplicació s'ha de fer a través de DNI electrònic o qualsevol altre certificat reconegut com a vàlid pel Govern de les Illes Balears.

Les entitats han de notificar al SOIB les persones que puguin accedir-hi en nom seu. Els ordinadors han de disposar de lector de DNI electrònic i tenir els requisits necessaris per al seu ús (<https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>).



GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Tota la documentació necessària per gestionar les accions formatives s'ha d'afegir a la pipella "Documents Entitat" de la plataforma ACCFOR. La gestió ha de respectar els terminis establerts al cronograma.

Cada document l'ha de revisar i validar el personal tècnic de seguiment de referència a través de la mateixa plataforma. La revisió podrà tenir els següents resultats:

- **Pendent de revisar:** situació en la qual figura el document, per defecte, fins que s'hagi revisat.
- **Revisat desfavorable:** situació que indica que el document ha estat revisat i s'han detectat errades. Aquestes s'han d'especificar a l'apartat "Observacions" per a l'esmena. El document afegit no es podrà modificar i caldrà afegir-ne un de nou dins els deu dies següents a la notificació.
- **Validat:** situació que indica que el document és correcte i ha estat presentat dins el termini que estableix el cronograma.
- **Presentat fora de termini:** situació que indica que el document ha estat presentat fora del termini que estableix el cronograma o després dels deu dies establerts per a l'esmena.

Un cop afegits, els documents no es podran esborrar. Cada revisió per part del SOIB genera automàticament una notificació al centre.

Les dades necessàries per gestionar l'alumnat treballador que el centre ha d'introduir a la plataforma ACCFOR no es poden modificar un cop introduïdes.

Tots els documents es troben a la pàgina web del SOIB i sempre s'han d'emprar els vigents de la convocatòria en la qual es duu a terme l'execució de l'acció formativa.
<https://soib.es/convocatories/>



INTRODUCCIÓ DADES PERSONAL PROGRAMA A ACCFOR

Una vegada seleccionat i contractat el personal directiu, docent i de suport (pedagògic, tècnic, administratiu...) del projecte imputat a concepte 1 i 3 del pressupost, s'han d'introduir les seves dades a ACCFOR a la pipella de "Personal". Si, durant l'execució del programa es produeix una alta o baixa de contracte s'ha d'introduir a ACCFOR

Incidència alta/baixa personal directiu, docent i de suport

Mitjançant aquesta incidència el centre comunica al personal tècnic de seguiment els canvis de situació del personal, cal posar la data d'alta o baixa i enviar la notificació corresponent:

Baixes: En cas de baixa voluntària o d'acomiadament, cal adjuntar a la plataforma i lliurar també per registre l'escrit de renúncia signada per la persona, o en cas d'acomiadament, l'escrit signat per l'entitat.

Per cobrir un lloc vacant s'ha de presentar per registre d'entrada una sol·licitud d'acord amb el model T.10 B (veure l'apartat T.10.B Sol·licitud cobrir lloc de feina vacant).

Altes de persona de la llista de reserves i altes de noves incorporacions Abans d'introduir l'alta a l'aplicació, aquesta l'ha de validar el Departament d'Orientació el qual ha de comprovar que es compleixen els requisits.

Sol·licitud d'acreditació de personal formador (concepte 3)

Els formadors de les especialitats formatives conduents a certificats de professionalitat han de complir amb les prescripcions detallades a la normativa vigent i seran objecte de registre.

El centre presentarà la sol·licitud d'acreditació de formador/a juntament amb la documentació acreditativa del compliment de requisits, en el cas que la persona



formadora no hagi estat acreditada abans (no estigui registrada) per a l'especialitat formativa/mòdul formatiu a impartir.

Per a les especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat i sempre i quan no estigui ja registrat, s'ha de presentar de la persona candidata com a formadora, segons el model que estableix el SOIB, la documentació acreditativa seguint el programa normalitzat de l'especialitat formativa.

Declaració responsable del compliment de requisits per poder treballar amb menors d'edat

El centre de formació o entitat, abans d'iniciar l'especialitat formativa, haurà de lliurar al Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 6 aquesta declaració responsable, document que ha d'anar signat i segellat pel director o directora del centre, que recull que el centre o entitat i l'empresa ha de vetllar perquè el personal formador i altre personal de l'entitat o centre de formació i empresa, que pugui tenir contacte amb els alumnes que siguin menors d'edat, han de complir amb el que estableix l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció Jurídica del Menor.

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

GESTIÓ ALUMNAT TREBALLADOR

La gestió de l'alumnat treballador s'ha de dur a terme mitjançant la plataforma ACCFOR.

Introducció dels alumnes seleccionats a la plataforma

A la plataforma, dins la pipella "Alumnes" s'hi han d'afegir els alumnes treballadors seleccionats, introduint totes les dades que se sol·liciten a la pantalla "Dades Generals".



El centre ha de comunicar al SOIB la selecció d'alumnes treballadors a través de la **notificació "Avís de selecció dels alumnes"**.

Incidència alta/baixa d'alumnes

Mitjançant aquesta incidència el centre comunica al personal tècnic de seguiment els canvis de situació de l'alumnat treballador, cal posar la data d'alta o baixa i enviar la notificació corresponent:

□

- **Baixes:** cal assenyalar l'opció "Baixa per altres causes" INTRODUIR MÉS OPCIONS DE BAIXA (COL·LOCACIÓ, i ACOMIADAMENT). En cas de baixa voluntària o d'acomiadament per causes objectives d'alumnes - treballadors, cal adjuntar a la plataforma i lliurar també per registre l'escrit de baixa signat per l'alumne o alumna treballadora, o en cas d'acomiadament, l'escrit signat per l'entitat. Les baixes d'alumnat treballador s'han de poder substituir per una altra persona sempre que pugui obtenir amb aprofitament algun mòdul formatiu.

Per cobrir un lloc vacant s'ha de presentar per registre d'entrada una sol·licitud d'acord amb el model T.10 B (veure l'apartat T.10.B Sol·licitud cobrir lloc de feina vacant).

Altes d'alumnes de la llista de reserves i altes de noves incorporacions Abans d'introduir l'alta a l'aplicació, aquesta l'ha de validar el Departament d'Orientació el quals ha de comprovar que es compleixen els requisits).

DOCUMENTS DE GESTIÓ DELS CERTIFICATS 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.

Annex III. Planificació didàctica

És el document que concreta la planificació de cada un dels mòduls programats al projecte, especificant si escau, unitats formatives, la seva durada i dates d'impartició.



Les dades que hi figuren han de ser compatibles amb les que figurin a Calendari de l'activitat formativa i laboral i Annex V. Planificació de l'avaluació de l'aprenentatge.

S'ha d'adjuntar a ACCFOR en un termini màxim de 7 dies abans de començar el mòdul corresponent.

Annex IV. Programació didàctica

És el document que relaciona els objectius específics (detallant l'assoliment dels resultats de l'aprenentatge expressats en les capacitats i criteris d'avaluació) amb els continguts, les estratègies metodològiques i didàctiques que s'utilitzaran de cada mòdul formatiu i, si escau unitats formatives segons es descriuen al Real Decret que regula el certificat de professionalitat.

En l'apartat de metodologia s'ha de fer una breu descripció de les diferents accions d'ensenyament aprenentatge que han de realitzar el personal docent i o l'alumnat treballador per a l'assoliment de les capacitats, indicant els mètodes didàctics a utilitzar i els recursos didàctics associats. S'inclou també a aquest apartat les activitats d'aprenentatge realitzades per l'alumnat treballador. Si les metodologies i recursos són els mateixos pels continguts i continguts específics aquests s'han de repetir a cada un dels objectius específics.

A la web del SOIB hi ha dos models de document programació didàctica:

- T.8 Programació didàctica amb UF. Per utilitzar quan tots o algun dels mòduls formatius del certificat de professionalitat té unitats formatives
- T.8. Programació didàctica sense UF. Per utilitzar quan a cap dels mòduls formatius del certificat de professionalitat hi ha unitats formatives.

S'ha d'adjuntar a ACCFOR en un termini màxim de 15 dies abans de l'inici del mòdul.

Annex V. Planificació de l'avaluació de l'aprenentatge

És el document que descriu el sistema d'avaluació de cadascuna de les accions formatives. Aquesta descripció serà per unitats formatives (UF) si escau.



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

Parts de l'avaluació:

- A. Una avaluació durant el procés d'ensenyament-aprenentatge (avaluació contínua): s'ha de fer mitjançant diferents mètodes i instruments, com activitats, treballs, supòsits pràctics, simulacions i proves objectives. El centre/l'entitat ha d'arxivar i custodiar els originals de totes les proves d'avaluació fetes pels alumnes i el material que es generi. El SOIB les pot requerir per revisar-les. Com a mínim, hi ha d'haver una prova d'avaluació durant el procés d'aprenentatge, A1.
- B. Una avaluació final de cada mòdul: s'ha de fer una prova d'avaluació final que inclourà, si escau, l'avaluació de les unitats formatives de manera diferenciada. La prova final s'ha de fer presencialment en el centre/entitat de formació i s'ha de superar per assolir els resultats de l'aprenentatge. Els originals han de quedar custodiats pel centre on estaran a disposició del SOIB perquè els pugui requerir, si escau.

S'han de programar dues convocatòries de la prova d'avaluació final. L'alumnat que no superin la prova d'avaluació final del mòdul en la data establerta per a la primera convocatòria o no l'hagin pogut fer per causa justificada, podran participar en una segona convocatòria, abans de concloure l'acció formativa.

Instruments d'avaluació:

Els instruments d'avaluació durant el procés d'ensenyament i aprenentatge com a la prova d'avaluació final del mòdul de caràcter teòric pràctic en 1a i 2a convocatòria han d'adequar-se al tipus de coneixement, destreses i habilitats recollides en les capacitats i criteris d'avaluació, i garantir una avaluació objectiva, fiable i vàlida. Han de contenir el sistema de correcció i puntuació per explicar clarament els indicadors i els criteris de mesura.

Qualificació final del mòdul:



La qualificació final del mòdul és el resultat de sumar les puntuacions de l'avaluació durant el procés d'aprenentatge i de l'avaluació final, que es ponderaran respectivament amb un pes del 30 % i del 70 %. S'ha d'obtenir un mínim de 5 punts a la nota final del mòdul per ser considerat APTÉ/A

Els resultats de l'avaluació s'han de puntuar entre 1 i 10. La puntuació de la prova final ha de ser com a mínim de 5. Quan el mòdul tingui unitats formatives, s'ha d'obtenir, almenys, un 5 de cadascuna.

En cas d'unitats formatives avaluades en mòduls anteriors del mateix projecte, la nota d'aquestes farà mitjana amb les restants unitats formatives del mòdul.

Important: els centres o les entitats no estan autoritzats a emetre les certificacions o els diplomes als quals fa referència l'article 7 de del Reial decret 694/17 de 3 de juliol, que desplega la Llei 30/2015 de 9 de setembre.

Per poder presentar-se a la prova d'avaluació final de cada mòdul, l'alumne o alumna ha de haver assistit almenys el 75 % de les hores totals del mòdul.

Atenció:

- Segons la Instrucció del cap de Servei de Gestió de Programes d'Ocupació de 27 de febrer de 2019 sobre el còmput de les hores justificades i no justificades, només es computaran les hores realment assistides, totes les faltes tendran la consideració de no assistides.
- Segons la Instrucció del Director del SOIB de data 3 de desembre de 2010, es possibilita la participació a la formació de treballadors en situació d'Incapacitat Laboral Transitòria que compleixen els requisits establerts a les accions formatives de formació per a l'ocupació cofinançades pel Govern Balear sempre que:

a) Presentin una autorització signada pel metge del Servei Públic de Salut o per l'INSS o per la mútua d'accidents de treball i malalties professionals, en què es manifesti que el



treballador o treballadora, en funció del motiu de la baixa i del curs de formació concret que pretén realitzar, pot seguir l'acció formativa sense cap tipus de riscos per a la seva salut i integritat.

b) Ho posin en coneixement de l'empresa.

A la web del SOIB hi ha penjat un model de document Annex V. Planificació de l'avaluació de l'aprenentatge. És en un full de càlcul format per dues pestanyes, una per a la planificació de l'avaluació de l'aprenentatge si el mòdul té unitats formatives, i una altra si no té unitats formatives.

S'ha d'adjuntar a ACCFOR en un termini màxim de 7 dies abans de l'inici de la prova d'avaluació final.

Model de prova avaluació final del mòdul

Les entitats han d'elaborar les proves d'avaluació final dels mòduls i han d'incloure codi i denominació de la formació (MF/UF/EF), el docent responsable, el sistema de correcció i els resultats de les distintes UF que inclou el mòdul formatiu, si escau. Les proves s'han d'enviar al SOIB a través de la plataforma ACCFOR 7 dies abans de la data prevista de realització per autoritzar-la.

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

Annex VI. Informe d'avaluació individualitzat

L'informe d'avaluació individualitzat és un document que ha de recollir els resultats obtinguts, tant de l'avaluació contínua, com de l'avaluació final de la totalitat de mòduls del CP. Se n'ha de fer un per alumne o alumna i per cada mòdul del CP.



L'objectiu d'aquest document és tenir per a cada alumne treballador i alumna treballadora un recull de tots els resultats de les diferents avaluacions de cadascun dels mòduls i, si escau, unitats formatives del certificat de professionalitat.

S'ha d'adjuntar a **ACCFOR** 10 dies després de finalitzar el mòdul.

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

La qualificació final del mòdul serà el resultat de sumar les puntuacions de l'avaluació durant el procés d'aprenentatge (columna puntuació mitjana) i de l'avaluació final del mòdul (columna puntuació final, sigui de la primera convocatòria o de la segona convocatòria, en cas de fer-se), que es ponderaran respectivament amb un pes del 30 % i del 70 %.

Hi ha d'haver tants resultats d'avaluació durant l'aprenentatge A1, A2, A3,... com proves previstes figurin a l'Annex V Planificació de l'avaluació de l'aprenentatge.

A l'hora d'emplenar els resultats de les avaluacions durant l'aprenentatge únicament heu d'incloure els resultats dels apartats A1, A2, A3, A4, ..., que corresponguin i l'apartat de 1a convocatòria o, en cas de fer-se, de la 2a convocatòria. Els altres apartats (puntuació mitjana, puntuació final i qualificació del mòdul) es calculen de manera automàtica.

Si finalment, no fan la prova d'avaluació durant l'ensenyament i aprenentatge, la casella corresponent a la valoració de la prova no pot quedar en blanc sinó que la valoració serà zero.

En el cas que es programi una unitat formativa o mòdul formatiu que es repeteixi en el mateix certificat de professionalitat o a un altre, els resultats d'avaluació caldrà repicar-los en totes les pestanyes dels mòduls programats, a efectes d'obtenir la correcta qualificació final del mòdul.



S'han de presentar els Annexs VI dels mòduls formatiu que hagi fet l'alumne treballador /alumna treballadora. Dels mòduls formatius que no hagi fet per ser baixa laboral del projecte no es presenten.

Annex VII. Acta d'avaluació

Els objectius d'aquests documents són:

- a) Unificar els resultats de l'avaluació final per a cada unitat formativa o mòdul de tot l'alumnat treballador de cada certificat de professionalitat complet o parcial per fer les corresponents propostes d'acreditacions.
- b) Tenir un llistat únic de tot l'alumnat treballador que han estat aptes i no aptes en el certificat de professionalitat complet a l'efecte de certificació.

Hi ha d'haver una acta d'avaluació per a cada mòdul formatiu del certificat de professionalitat el qual s'ha d'adjuntar a ACCFOR 10 dies després de finalitzar. També, s'ha de presentar **per registre** 10 dies després.

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

Informe tutor o tutora empresa (art. 20.2 RD 1529/2012, 9 de novembre)

L'objectiu d'aquest informe és avaluar el grau de qualificació de la persona treballadora en l'acompliment del lloc de treball, és a dir, si ha aconseguit aprofitar i adquirir, satisfactòriament, les competències del certificat de professionalitat a la part laboral del contracte de formació i aprenentatge.

Aquest document el custodiarà l'entitat i estarà a disposició de l'Administració.



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

ALTRES DOCUMENTS

Pipella calendari de l'activitat formativa per mòdul (ACCFOR) i document temporalització global del projecte

Es tracta d'un calendari anual detallat que permet tenir coneixement real de l'activitat formativa i laboral per hores/dia/setmana/mes i any.

Cal adjuntar a ACCFOR a través de la pipella "Documents entitat" dins el primer mòdul programat 7 dies abans del començament del projecte i cada vegada que es faci una modificació per tal de disposar de la versió més actualitzada.

A més cal emplenar la pipella "Calendari" per cada acció formativa (mòdul i formació complementària)

A la web del SOIB hi ha penjat el model de calendari.

Recordau, que segons la durada del projecte, corresponen els dies de vacances i festius següents:

Durada en mesos	12 mesos	9 mesos
	Dies	Dies
vacances	22	16
festius	14	11
Total hores projecte a programar	1.680 h	1.260 h



Acord personalitzat d'ocupació

És un compromís signat per l'alumne treballador / alumna treballadora de realització d'un itinerari individualitzat, per aconseguir millorar la seva ocupabilitat.

La taula 2 dóna resposta a l'itinerari individualitzat de la convocatòria, apartat 5 A I.

La taula 3 del document únicament s'ha d'emplenar sí l'entitat no té acreditat un centre per impartir la formació complementària FCOO01. En aquest cas, l'entitat ha de detallar les accions d'orientació, assessorament, informació professional i formació empresarial, que es realitzaran amb l'alumnat treballador (atès l'apartat 5.A.2.b) de la convocatòria de subvencions).

S'ha d'adjuntar a ACCFOR a través de Documents entitat en el darrer mòdul programat i ha d'entrar per registre abans d'un mes d'haver acabat el projecte.

Fitxa microdades

És individual per a cada alumnat treballador. Es presenta per registre a l'inici del projecte i quan s'incorpora un nou alumne treballador / alumna treballadora.

Les dades de la fitxa fan referència a la situació de la persona abans de la formalització del contracte.

S'ha d'adjuntar a ACCFOR a través de Documents entitat en el primer mòdul programat i ha d'entrar per registre en un termini de 15 dies des de la formalització del contracte de treball.

Sol·licitud autorització uniformes / Equipament

Aquesta sol·licitud s'ha d'adjuntar a ACCFOR a través de Documents entitat en el primer mòdul programat, abans de realitzar la comanda dels uniformes. Al document es detalla les persones usuàries (personal docent, personal tècnic, alumnes treballadors), les peces de roba de vestir, el calçat, la quantitat i el cost pressupostat.



Segons l'apartat 3 de l'article 13 de la convocatòria, només es considera despesa de formació i funcionament subvencionable l'equipament dels alumnes, del personal docent i de suport (no s'inclou personal directiu).

S'ha d'adjuntar al document el disseny del vestuari amb els logotips del SOIB, Garantia Juvenil, SEPE, FSE i de l'entitat que, en tot cas ha de ser de la mateixa grandària que els altres o d'una grandària inferior.

Sol·licitud de modificació de projecte

Aquests documents s'utilitza quan es necessita fer un canvi relacionat amb el projecte inicial aprovat.

S'ha d'adjuntar a ACCFOR 7 dies hàbils abans de la data prevista a l'execució del canvi sol·licitat i ha d'entrar per registre. L'acció de la sol·licitud no es pot executar fins que el SOIB ho autoritzi.



Comunicació cobrir vacant

És el document que s'utilitza quan s'ha de cobrir un lloc de feina vacant relacionat amb el projecte (personal directiu, docent, personal de suport tècnic, administratiu i o alumnat treballador).

S'ha d'adjuntar a ACCFOR al mòdul/ s que s'estigui impartint.

No es pot cobrir la vacant sense tenir el vist i plau del SOIB.

Sol·licitud de realització d'actuacions.

L'objectiu d'aquest document és informar de la programació d'actuacions que no modifiquen el projecte inicial, però que amplien o en concreten el contingut. Per exemple, sortides didàctiques, visites, assistència a jornades, xerrades informatives, etc.

Aquest comunicació s'ha d'adjuntar a ACCFOR 5 dies hàbils abans a la realització de l'activitat en el mòdul que s'estigui impartint. Aquest document ha de comptar amb el vist i plau del personal tècnic de seguiment.

Full de control d'assistència diària de l'alumnat treballador / Introducció de les absències a través d'Accfor

L'objectiu d'aquest document és tenir evidència de l'assistència de l'alumnat treballador a l'efecte de la certificació posterior

S'han d'adjuntar escanejats cada mes a ACCFOR en el mòdul/mòduls que s'estiguin impartint per alumne o alumna, juntament amb els justificants d'assistència.

D'acord amb l'article 18.2 de l'Ordre ESS71897/2013 per la qual es desplega el RD 34/2008, per poder presentar-se a la prova final del mòdul formatiu, els alumnes d'alta al



curs hauran de tenir una assistència de, com a mínim, el 75 % del total de les hores siguin faltes justificades o no.

És molt important consignar l'hora real d'entrada i sortida, altrament no es computarà com assistència.

L'entitat és responsable de fer el seguiment de l'assistència mitjançant aquest document.

Acta d'avaluació final de l'alumnat treballador especialitat formativa no conduent a certificat

L'objectiu d'aquesta eina és tenir en un document els resultats obtinguts per a cada alumne treballador/alumna treballadora de FCO001, Inserció laboral i tècniques de recerca d'ocupació i d'altra formació no obligatòria prevista en el catàleg d'especialitats formatives.

Per avaluar l'aprenentatge de l'alumnat treballador de les especialitats formatives, l'entitat ha de dissenyar una eina d'avaluació objectiva amb els criteris a avaluar que s'ha d'adjuntar a ACCFOR 10 dies després de finalitzar i per registre 1 mes després de finalitzar el projecte. La qualificació serà numèrica, entre u i deu. Es consideren positives les puntuacions iguals o superiors a cinc punts, en termes d'apte o no apte.

Qüestionari per a l'avaluació de la qualitat

El qüestionari d'avaluació de la qualitat de la formació l'emplena l'alumnat treballador, una vegada finalitzada la formació del certificat de professionalitat complet o parcial.

S'ha d'adjuntar a ACCFOR dins el darrer mòdul programat i també s'ha de presentar **per registre** 1 mes després de finalitzar el projecte.

Recordau que si algun alumne finalitza abans ha d'emplenar igualment el document.

Memòria pedagògica

L'objectiu d'aquest document és recollir el que s'ha fet durant tot el projecte.



Per tal de poder documentar l'interès general del projecte, és necessari justificar dins la memòria les activitats que realitzeu amb material gràfic, que evidencii l'evolució del procés.

En el supòsit d'executar obres, ha d'haver fotografies en tres moments: abans, durant i després del projecte, i des del mateix angle.

En el supòsit d'executar serveis, s'han de fer fotografies que s'evidenciïn el servei.

No presenteu documentació en format CD.

S'ha d'adjuntar a ACCFOR a través de Documents entitat en el darrer mòdul programat i ha d'entrar per registre abans d'un mes d'haver acabat el projecte.

INFORMACIÓ D'INTERÈS

Difusió pública de les actuacions

Les entitats poden fer difusió pública de les actuacions seguint les indicacions de l'article dissetè «*Difusió pública de les actuacions*» de la convocatòria.

Cartell

El cartell amb format DinA 3 obligatòriament ha d'estar exposat a les entrades de les aules de formació. El mateix disseny s'ha d'utilitzar en cas de que realitzeu el cartell per senyalitzar la zona on es realitza l'obra d'interès general. Ambdós cartells, abans de ser exposats, han d'adjuntar-se a ACCFOR en el primer mòdul programat, dins els 15 dies següents a l'inici del projecte pel seu vistiplau.





PROGRAMA SOIB JOVE OCUPACIÓ I FORMACIÓ

[Nom del Projecte]

[Denominació del /dels Certificat de professionalitat]

Logotip de l'entitat

Difusió a través de xarxes socials

Es pot utilitzar una plantilla base per a xarxes socials autoritzada prèviament pel SOIB.

Abans de difondre qualsevol tipus de publicitat, l'entitat ha de sol·licitar prèviament la validació del text i disseny de la publicitat esmentada al personal tècnic de seguiment pedagògic, mitjançant la plataforma ACCFOR en el primer mòdul programat, mínim 5 dies.

Sol·licitud de 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 què s'estructuri el certificat. En el cas que s'hagi superat parcialment, s'expediran **Acreditacions Parcialment Acumulables** per unitats de competència assolides.

Una vegada l'alumnat treballador finalitzi el contracte, el centre/entitat de formació ha de recollir al Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 6 (SGPO6) el certificats provisional per lliurar-lo als alumnes.



El centre de formació ha de recollir les sol·licituds del certificat de professionalitat o Acreditacions Parcial Acumulables signades per cada alumne o alumna i lliurar-les per registre al Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 6 (SGPO6)

L'alumnat que no lliurin la sol·licitud al centre/entitat de formació ha de seguir el procediment habitual.

Tota la informació sobre la gestió de sol·licitud del certificat de professionalitat o acreditació parcial la trobareu al següent enllaç:

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

AULA RESUM

Nom del document	En custòdia de l'entitat	Enviar al SOIB per ACCFOR	Presentar al SOIB per Registre	Terminis
Validar difusió pública d'actuacions		X		5 dies hàbils d'antelació
Calendari de l'activitat formativa i de treball efectiu		X		7 dies abans de començar el primer mòdul
Sol·licitud autorització uniforme/equipament		X		Abans de realitzar la comanda
Fitxa de microdades		X	X	15 dies des de la signatura del contracte



Full de control d'assistència diària de l'alumne/a treballador/a	X	X	X	Mensualment escanejat, dins la primera setmana del mes següent
Sol·licitud realització d'actuacions		X		5 dies abans de la realització de l'actuació
Sol·licitud modificació de projecte		X	X	7 dies hàbils abans de l'execució del canvi
Comunicació cobrir vacant		X		Quan es necessiti
Annex III Planificació didàctica		X		7 dies abans de començar cada mòdul
Annex IV Programació didàctica		X		15 dies abans de començar cada mòdul
Annex V Planificació de l'avaluació		X		7 dies abans de la prova d'avaluació final
Model de prova final		X		7 dies abans de la prova d'avaluació final
Annex VI Informe d'avaluació individualitzat		X		10 dies després de finalitzar el mòdul
Annex VII Acta d'avaluació		X	X	10 dies després de finalitzar el mòdul



Informe laboral		X	X	10 dies després de finalitzar el contracte de formació per a l'aprenentatge
d'avaluació final de l'alumnat treballador especialitat formativa no conduent a certificat		X	X	10 dies després de finalitzar, per ACCFOR 1 mes després d'acabar el projecte, per registre
Acord personalitzat d'ocupació		X	X	1 mes de la finalització del projecte
Qüestionari per l'avaluació de la qualitat		X	X	1 mes de la finalització del projecte
Memòria pedagògica		X	X	1 mes després d'acabar el projecte