

## **Protocol de gestió**

### **SOIB Dual Sectors Centres Propis convocatòria 2019 - 2020**

## ÍNDEX

<b>PRESENTACIÓ</b> .....	4
<b>GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ</b> .....	4
<b>TIPOLOGIA DE NOTIFICACIONS AMB ACCFOR</b> .....	5
<b>FORMACIÓ DE CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT</b> .....	6
<b>Planificació, programació de l'activitat formativa i de l'avaluació (respectivament Annex III, IV i V)</b> .....	6
<b>Annex III. Planificació didàctica.</b> .....	7
<b>Annex IV. Programació didàctica.</b> .....	7
<b>Annex V. Planificació de l'avaluació de l'aprenentatge</b> .....	7
<b>Assegurances</b> .....	9
<b>Sol·licitud d'acreditació de formador/a</b> .....	9
<b>Declaració responsable del compliment de requisits per poder treballar amb menors d'edat</b> .....	10
<b>Gestió dels alumnes</b> .....	10
<b>Proves d'avaluació</b> .....	11
<b>Informe d'avaluació individualitzat (Annex VI)</b> .....	11
<b>Informe tutor o tutora empresa</b> .....	12
<b>Acta d'avaluació (Annex VII)</b> .....	12
<b>ALTRA DOCUMENTACIÓ</b> .....	13
<b>Llistat de tasques mensuals del coordinador/a</b> .....	13
<b>Calendari de l'activitat formativa i laboral / Pipella calendari per a cada mòdul formatiu i formació complementària</b> .....	13
<b>Full de control d'assistència diària de l'alumne o alumna treballador</b> .....	15
<b>Escrit de modificació de l'activitat formativa</b> .....	15
<b>Memòria d'actuacions</b> .....	15
<b>DOCUMENTS FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA</b> .....	16
<b>Acta d'avaluació final de formació complementària de l'alumne o alumna</b> .....	16
<b>INFORMACIÓ D'INTERÈS</b> .....	16

<b>Difusió pública de les actuacions .....</b>	<b>16</b>
<b>Sol·licitud del certificat de professionalitat.....</b>	<b>16</b>
<b>TAULA RESUM .....</b>	<b>18</b>

## PRESENTACIÓ

### **Resolució del conseller de Treball, Comerç i Indústria de 24 d'agost de 2018 (BOIB núm. 108 d'1 de setembre de 2018).**

Aquest document serveix de guia del procediment de gestió de la part de **formació** per als centres propis que participen a la convocatòria per al període 2019-2020 de SOIB DUAL Centres Propis

El procediment de gestió de les accions formatives per aquesta convocatòria es fa a través de la plataforma ACCFOR que suposa la comunicació en línia de l'entitat/centre col·laborador. 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.
- **Validat fora de termini:** situació que indica que el document és correcte i 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 els alumnes 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/>

#### TIPOLOGIA DE NOTIFICACIONS AMB ACCFOR

Les notificacions es generen bidireccionalment, tant per part de l'entitat de formació com pel SOIB. Aquestes notificacions estan codificades i cal escollir-ne l'adient segons el tràmit què es vulgui dur a terme. S'han de respectar i complir els terminis fixats al cronograma.

La tipologia de les notificacions que s'han d'utilitzar per a aquesta convocatòria és la següent:

- **Acabament curs/pràctiques:** s'ha de notificar una vegada l'acció formativa hagi finalitzat i l'entitat hagi introduït les dades d'acabament a tots els alumnes.
- **Altres:** si no s'ajusta a cap de les notificacions que s'especifiquen en aquesta llista.

- **Avís per preselecció/validació alumnes:** moment en el qual s'ha introduït el grup inicial d'alumnes, seguint la temporalització que marca el cronograma.
- **Avís selecció alumnes:** una vegada el centre selecciona els alumnes per iniciar l'acció formativa d'entre els validats pel SOIB.
- **Document:** per pujar un document que no forma part dels tipificats per al seguiment de l'acció formativa.
- **Incidència ALTA alumnes:** incorporació d'un alumne o alumna inscrit i validat pel SOIB una vegada ja hagi iniciat l'acció formativa, dins el termini establert.
- **Incidència BAIXA alumnes:** quan un alumne o alumna sigui baixa de l'acció formativa, ja sigui per l'acumulació de faltes sense justificar o per altres causes.
- **Modificació dates:** s'empra quan el centre necessita modificar dates que ja estan bloquejades.
- **Requeriment:** notificacions del SOIB al centre/entitat de formació.
- **Sortida didàctica:** el centre n'ha de sol·licitar una autorització al personal tècnic de seguiment amb la suficient antelació perquè el SOIB pugui revisar la petició.

Per iniciar les activitats preparatòries cal disposar de la resolució provisional de concessió.

Cada entitat pot visualitzar dins l'Aplicació, a la part d'Accions Formatives, totes les AF que se li han concedit.

## FORMACIÓ DE 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.

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

L'objectiu d'aquests documents és tenir la programació i planificació didàctica i la planificació de l'avaluació de la formació que s'ha de desenvolupar dins el contracte per a la formació i l'aprenentatge, de cadascun dels mòduls formatius.

**Annex III.** Planificació didàctica: en el document cal concretar la durada dels mòduls /unitats formatives i la formació complementària, així com les dates d'impartició.

**Annex IV.** Programació didàctica: en el document cal plasmar cadascuna de les capacitats, criteris d'avaluació i els continguts recollits en els reials decrets que regulen cada certificat de professionalitat o especialitats formatives no cp (Formació complementària)

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

És el document que descriu el sistema d'avaluació de cadascuna de les accions formatives. S'ha de descriure per unitats formatives (UF), si escau, els instruments d'avaluació contínua que l'avaluador o avaluadora determini pel procés d'ensenyament-aprenentatge i la prova d'avaluació final (primera i segona convocatòria).

L'avaluació comprèn dues parts:

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. S'han de trametre al SOIB els models dels instruments/proves d'avaluació contínua dels alumnes. 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.

Una avaluació final de cada mòdul: s'ha de fer una prova d'avaluació final que inclogui, si escau, l'avaluació de les unitats formatives de manera diferenciada. Per poder presentar-se a la prova d'avaluació final de cada mòdul, l'alumne o alumna ha de justificar una assistència d'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 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.

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

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. La nota de la prova final farà mitjana ponderada amb la nota de l'avaluació continua i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts a la nota final del mòdul per ser considerat APTE/A. (En cas d'unitats formatives avaluades en mòduls anteriors del mateix projecte, la nota d'aquestes farà mitja amb les restants unitats formatives del mòdul). Els alumnes que no superin la prova d'avaluació final del mòdul o unitat formativa 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, en la qual faran una segona prova final.

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.

En qualsevol cas, els centres i les entitats de formació 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.

Cada instrument d'avaluació contínua i final ha de contenir el sistema de correcció i puntuació per explicar clarament els indicadors i els criteris de mesura.

### **S'han de programar dues convocatòries de la prova d'avaluació final.**

S'hi ha de detallar l'estimació de les dates previstes per a l'avaluació contínua 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.

El centre o l'entitat ha d'arxivar i custodiar els originals de totes les proves.

### **Assegurances**

D'acord amb el que estableix l'article 6 del Reial decret 694/2017, les entitats beneficiàries que executen la formació han de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i accidents personals que cobreixin, com a mínim, un capital per a cadascun dels alumnes de 20.000,00 euros el risc de mort, un capital de 40.000,00 euros el risc d'invalidesa, i un capital de 3.000,00 euros per assistència mèdica, causades per accident durant el desplaçament per qualsevol mitjà i durant l'assistència a les accions formatives. Aquesta pòlissa ha d'incloure també la responsabilitat civil davant tercers, de manera que cobreixi els danys que per l'execució de la formació es puguin produir pels participants, amb les mateixes cobertures fixades en cas d'accident, i fins a un màxim de 50.000 € en cas de danys materials.

**La pòlissa ha d'estar al centre a disposició del SOIB i s'ha d'adjuntar escanejada a ACCFOR.**

### **Sol·licitud d'acreditació de formador/a**

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 el formador no hagi estat acreditat abans (no estigui registrat) per a l'especialitat formativa/mòdul formatiu a impartir.

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

### **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 dels alumnes**

La gestió dels alumnes 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 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 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 dels alumnes treballadors, cal posar la data d'alta o baixa i enviar la notificació corresponent:

- Altes d'alumnes de la llista de reserves.
- Altes de noves incorporacions, prèvia inscripció i validació a través d'ACCFOR. (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).
- Baixes: cal assenyalar l'opció "Baixa per altres causes".

En cas de baixa voluntària o d'acomiadament per causes objectives d'alumnes - treballadors, aquests s'han de poder substituir per una altra persona sempre que pugui obtenir amb aprofitament algun mòdul formatiu.

**Caldrà adjuntar a la plataforma i lliurar també per registre l'escrit de baixa signat per l'alumne o alumna, o en cas d'acomiadament, l'escrit signat per l'empresa.**

## **Proves d'avaluació**

Els centres o entitats de formació han d'elaborar les proves d'avaluació final dels mòduls i han d'incloure codi i denominació de la formació (MF/UF/EF), el sistema de correcció, i els han de remetre al SOIB a través de la plataforma ACCFOR amb 10 dies d'antelació per autoritzar-les.

Les proves que facin els alumnes treballadors han de romandre al centre.

**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 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 o alumna treballador un recull de tots els resultats de les diferents avaluacions de cadascuna 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 és el resultat de sumar les puntuacions de l'avaluació contínua i de l'avaluació final, que s'han de ponderar respectivament amb un pes del 30 % i del 70 %.

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

#### **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 s'ha de tenir a la seu de l'entitat i 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.

#### **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 una llista 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 a ACCFOR i també s'ha de lliurar **per registre** 10 dies després de finalitzar el contracte per a la formació i l'aprenentatge.

<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

## ALTRA DOCUMENTACIÓ

### **Documentació del coordinador/a**

El SOIB ha de verificar que el coordinador/a té formació de grau universitari o superior i formació o experiència en gestió de programes o similar per la qual cosa el centre de formació ha de lliurar per registre d'entrada i també a través d' accfor el currículum detallat juntament amb la documentació compulsada que acrediti la formació i l'experiència laboral en gestió de programes.

### **Llistat de tasques mensuals del coordinador/a**

Totes les tasques realitzades pel el coordinador/a han de quedar reflectides al document.

Les tasques han d'estar relacionades amb les funcions que estableix el punt 9.3 de la convocatòria, en cas que es detecti que no hi estan podrà ser motiu de reajustament a la fase de liquidació

El document ha de quedar al centre custodiat.

S'ha de lliurar una còpia signada i escanejada a través D'ACCFOR, en el termini de 5 dies de la finalització del mes.

### **Calendari de l'activitat formativa i laboral / Pipella calendari per a cada mòdul formatiu i formació complementària**

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 el calendari 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.

## 1. Full de control d'assistència diària de l'alumne o alumna treballador

L'objectiu del document és tenir evidència de l'assistència dels alumnes a l'acció formativa a l'efecte de la certificació posterior.

S'han d'adjuntar escanejats cada mes a ACCFOR i per alumne o alumna, juntament amb els justificants d'assistència.

(Segons el Servei de Formació: "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.

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

Si hi ha un canvi a l'activitat formativa cal presentar un escrit (de lliure configuració) a ACCFOR. Aquest escrit ha d'arribar **amb prou antelació (mínim 3 dies)** perquè el SOIB tengui constància de la modificació feta.

### Memòria d'actuacions

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

És un document individualitzat per a cada alumne o alumna treballador **i s'ha d'adjuntar a ACCFOR i ha d'entrar per registre d'entrada un mes després d'acabar el projecte.**

**Important: en acabar el projecte, no anualment.**

## DOCUMENTS FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

### Acta d'avaluació final de formació complementària de l'alumne o alumna

L'objectiu d'aquesta eina és tenir en un document els resultats de la formació complementària per a cada alumne o alumna treballador. A partir del lliurament de l'acta, el SOIB ha d'emetre a cada participant que hagi superat amb avaluació positiva, un *certificat acreditatiu*.

S'ha d'adjuntar a la plataforma ACCFOR 10 dies després d'acabar el contracte de formació i aprenentatge.

## INFORMACIÓ D'INTERÈS

### Difusió pública de les actuacions

Els centres formatius poden fer difusió pública de les actuacions dels contractes per a la formació i l'aprenentatge s'han d'incorporar els elements identificatius de la participació o cofinançament segons les indicacions de la convocatòria, seguint les indicacions de **l'article vint-i-unè «Informació i Publicitat»** de la convocatòria.

**Abans de difondre qualsevol tipus de publicitat, els centres de formació han de sol·licitar prèviament la validació del text i disseny de la publicitat esmentada al personal tècnic de seguiment pedagògic, mitjançant la plataforma ACCFOR, amb prou antelació- mínim 3 dies.**

### 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 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 finalitza el contracte de formació per a l'aprenentatge, el centre de formació ha de recollir les sol·licituds del certificat de professionalitat/acreditació parcial acumulable signades per cada alumne o alumna i lliurar-les per registre al Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 6 (SGPO6).

Un cop rebudes les sol·licituds, el SGPO6 ha d'adjuntar a cada sol·licitud un certificat provisional i les ha de remetre, d'ofici al Servei de Planificació, Acreditacions i Certificats de Professionalitat per la tramitació del certificat de professionalitat oficial.

El centre de formació ha de recollir una còpia de cada certificat provisional per lliurar-lo als alumnes.

Aquells alumnes que no lliurin la sol·licitud al centre de formació han de seguir el procediment habitual descrit a:

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

**TAULA RESUM**

<b>Nom del document</b>	<b>En custòdia en el centre de formació</b>	<b>Remetre al SOIB per ACCFOR</b>	<b>Remetre al SOIB per Registre</b>	<b>Terminis</b>
<b>Validar difusió pública d'actuacions</b>		X		3 dies d'antelació
<b>Documentació coordinador</b>		X	X	10 dies abans de formalitzar el contracte
<b>Llistat mensual de tasques del coordinador/a</b>	X	X		Mensualment escanejat
<b>Annex III , IV i V Planificació i programació de l'activitat formativa i de l'avaluació</b>		X		S'ha d'emplenar i adjuntar quan el centre tengui el curs assignat a ACCFOR
<b>Calendari detallat</b>		X		S'ha d'emplenar i adjuntar quan el centre tengui el curs assignat a ACCFOR i cada vegada que es modifiqui
<b>Assegurances</b>	X	X		Durant tota l'acció formativa
<b>Sol·licitud d'acreditació o Inscripció formador/a</b>		X	X	10 dies abans de l'inici de l'acció formativa
<b>Declaració responsable del compliment de requisits per</b>		X		10 dies abans de l'inici de l'acció formativa

<b>treballar amb menors d'edat</b>				
<b>Proves d'avaluació</b>		X		10 dies d'antelació a la data de la prova
<b>Annex VI Informe d'avaluació individualitzat</b>		X		10 dies després de finalitzar el contracte de formació per a l'aprenentatge
<b>Annex VII Acta d'avaluació (Certificats) i /o Acta d'avaluació de Formació Complementària</b>		X	X	10 dies després de finalitzar el contracte de formació per a l'aprenentatge
<b>Informe tutor/a empresa</b>		X	X	10 dies després de finalitzar el contracte de formació per a l'aprenentatge
<b>Full de control d'assistència diària de l'alumne/a treballador/a</b>	X	X		Mensualment escanejat
<b>Escrit de modificació de l'activitat formativa</b>		X		Cada vegada que hi hagi un canvi a l'activitat formativa amb antelació (3 dies)
<b>Memòria d'actuació</b>		X	X	Un mes desde l'acabament del darrer contracte.