

FORMACIÓ PROFESSIONAL PER A L'OCUPACIÓ

PROTOCOL PER A LA GESTIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES

**ITINERARIS INTEGRALS D'INSERCIÓ LABORAL PER A L'OCUPACIÓ
DE COL·LECTIUS VULNERABLES, 2019 i 2020**

The logo for SOIB (Servei d'Oferta i Bona Voluntat) is centered on the page. It features the word "soib" in a large, bold, red, lowercase sans-serif font. Below it, the words "formació" and "i ocupació" are stacked in a smaller, black, lowercase sans-serif font. The entire logo is set against a light gray background that has a subtle L-shaped graphic element behind it.

soib
formació
i ocupació

PROTOCOL DE GESTIÓ

Aquest document explica el protocol de gestió que el Servei de Seguiment Pedagògic facilita als centres de formació.

ITINERARIS INTEGRALS D'INSERCIÓ LABORAL PER A L'OCUPACIÓ DE COL·LECTIUS VULNERABLES, 2019 i 2020

Resolució del conseller de Treball, Comerç i Indústria i president del SOIB, de 27 d'agost de 2018 (BOIB núm. 108 d'1 de setembre de 2018), amb el cofinançament fins a un màxim del 50% del Fons Social Europeu, en el marc del Programa Operatiu de les Illes Balears per al període 2014-2020.

➤ Objecte i àmbit d'aplicació

- Especialitats formatives conduents a certificats de professionalitat de nivell 1 i 2 inclosos dins el Catàleg d'Especialitats Formatives.
- Especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat.

➤ Persones destinatàries de la formació

Els col·lectius vulnerables que han d'atendre els serveis d'itineraris d'inserció prevists en aquesta convocatòria, són els següents:

- Col·lectiu de persones en risc d'exclusió social i amb dificultats especials d'inserció laboral.
- Col·lectiu de persones amb discapacitat intel·lectual i amb dificultats especials d'inserció laboral.
- Col·lectiu de persones amb altres discapacitats (físics, sensorials, etc.) i amb dificultats especials d'inserció laboral.
- Col·lectiu de persones amb discapacitat per malaltia mental i amb dificultats especials d'inserció laboral.

Els alumnes usuaris de l'itinerari que es derivin a formació han de ser prioritàriament treballadors desocupats, amb **un màxim d'un 20 % d'ocupats**.

No poden ser usuaris de la formació les persones següents:

- El personal funcionari de carrera o interí i el personal laboral de l'Administració, mentre romanguin en servei actiu.
- El personal laboral d'empreses públiques.
- Les persones prejubilades.
- Les persones en situació de privació de llibertat i els militars de tropa i marineria, que mantenen una relació de caràcter temporal amb les forces armades.

La consideració de persona treballadora ocupada o desocupada, la determina la situació laboral en què es trobi en el moment d'iniciar la formació. Una persona que tingui un contracte laboral, independentment del nombre d'hores, així com fixos discontinus, tant en època d'activitat laboral com en els períodes de no ocupació, es consideren treballadors ocupats.

Les entitats de formació adjudicatàries s'han d'encarregar de fer-ne la difusió, captació i inscripció d'alumnes.

La preselecció dels alumnes inscrits en les entitats de formació l'ha de fer el SOIB amb la verificació dels requisits establerts en la convocatòria. El centre impartidor ha de fer la selecció definitiva dels alumnes.

➤ **Condicions d'execució:**

- No es pot iniciar cap acció formativa amb menys del 50 % dels alumnes adjudicats, el còmput resultant s'ha d'arrodonir a l'alta.
- Les accions formatives s'han d'impartir amb un màxim de 8 hores diàries, preferentment entre dilluns i divendres.

➤ **Termini d'execució**

L'activitat formativa (programació) que s'hagi aprovat en el marc d'aquesta convocatòria s'ha d'haver iniciat una vegada concedida la subvenció i **a partir de dia 1 de gener de 2019 sempre i quan s'hagi resolt la concessió de la subvenció i han de finalitzar abans de 31 de desembre de 2020.**

ÍNDIX DELS DOCUMENTS DEL PROJECTE FORMATIU

ABANS DE L'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA	7
DIFUSIÓ PÚBLICA DE LES ACTUACIONS	7
OFERTA DE FORMACIÓ (D4)	7
PLANIFICACIÓ DIDÀCTICA (ANNEX III)	7
PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA (ANNEX IV)	8
AVALUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES	8
AVALUAR EL MÒDUL FORMATIU DELS CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT	8
PLANIFICACIÓ DE L'AVALUACIÓ DE L'APRENTENTAGE (ANNEX V)	9
ASSEGURANÇA	10
SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL FORMADOR/A DE LES ESPECIALITATS FORMATIVES CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT I A LES NO CONDUENTS.	10
DECLARACIÓ RESPONSABLE DEL COMPLIMENT DE REQUISITS PER PODER TREBALLAR AMB MENORS D'EDAT	11
SOL·LICITUD ALUMNAT ACCIÓ FORMATIVA (D9), ACCÉS REQUISITS I INCORPORACIÓ (D9-B) I OBLIGACIONS, DRETS ALUMNAT I INFORMACIÓ DEMANDA (D9-C).	11
REQUISITS D'ACCÉS A L'ACCIÓ FORMATIVA	12
TAULA DE SEGUIMENT	12
TS «PRESELECCIÓ I VALIDACIÓ»	12
TS «SELECCIÓ»	13
DURANT L'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA	14
«COMUNICAT D'INICI» (D11)	14
TS «INICI»	14
TS «INCIDÈNCIA ALTA/BAIXA D'ALUMNES»	14
FULL DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA I INFORMES MENSUALS DELS ALUMNES	15
L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT: CAUSES DE BAIXA I HORES D'ASSISTÈNCIA	15
CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA D'ALUMNES (D13 A)	15
CONTROL D'ASSISTÈNCIA D'ALUMNES MENSUAL PER HORES (D13 B)	16
SIGNATURES DELS ALUMNES I ELS FORMADORS (D14)	16
QÜESTIONARI PER L'AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DE LES ACCIONS FORMATIVES (D18)	17
DESPRÉS DE L'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA	18
TS «ACABAMENT»	18

MEMÒRIA FINAL DE SEGUIMENT PEDAGÒGIC (D19)	18
DOCUMENTS PER A L'AVUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT	18
INFORME D'AVUACIÓ INDIVIDUALITZAT (ANNEX VI)	18
ACTA D'AVUACIÓ (ANNEX VII)	19
CERTIFICACIÓ DEL MÒDUL FORMATIU (D16-E)	19
DOCUMENTS PER A L'AVUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES NO CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT	20
AVUACIÓ FINAL DE LES ESPECIALITATS FORMATIVES TRANSVERSALS D'IDIOMES DEL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA DE LES LLENGÜES (ANGLÈS I ALEMANY)	20
ACTA D'AVUACIÓ FINAL DEL GRUP D'ALUMNES D'ESPECIALITATS FORMATIVES NO CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT (ANNEX VII-A).	20
MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (PPNL)	20
EXEMPCIÓ DE PRÀCTIQUES	22
ABANS DE L'INICI DE LES PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS	22
TS "Inscripció pràctiques"	22
INFORMACIÓ A LA REPRESENTACIÓ LEGAL DELS TREBALLADORS (D20)	23
ACORD/CONVENI DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS ENTRE EL CENTRE DE FORMACIÓ I L'EMPRESA (D21)	23
PROGRAMA FORMATIU DEL MÒDUL DE FORMACIÓ PRÀCTICA ALS CENTRES DE TREBALL – ANNEX VIII	23
CARNET D'ALUMNE/A EN PRÀCTIQUES (D23)	24
DURANT L'EXECUCIÓ DE LES PRÀCTIQUES PROFESSIONAL NO LABORALS	24
TS "Inici de pràctiques"	24
AL FINALITZAR LES PRÀCTIQUES PROFESSIONAL NO LABORALS	24
TS "Acabament pràctiques"	24
MEMÒRIA FINAL DE SEGUIMENT PEDAGÒGIC PPNL (D19)	24
RESUM D'ASSISTÈNCIA (D24)	25
SIGNATURES DELS ALUMNES/TUTORS (D25)	25
CERTIFICAT D'AVUACIÓ DEL MÒDUL DE FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL (ANNEX IX) (tutors i responsable d'empresa)	25
CERTIFICACIÓ DEL MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (D16-G)	26
QÜESTIONARI PER AVALUAR LA QUALITAT DE LES PRÀCTIQUES NO LABORALS (D32)	26
INFORMACIÓ D'INTERÈS D'ALTRES SERVEIS DEL SOIB	27
AJUTS I BEQUES	27

SOL·LICITUD I EXPEDICIÓ DE CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT	27
CARNETS PROFESSIONALS	27

DOCUMENTS DEL PROJECTE FORMATIU

El projecte formatiu està integrat per diferents documents amb els quals s'organitzen les accions formatives (**vegeu cronograma de gestió de documents**) .

L'objectiu general de tots aquests documents és **donar resposta a les exigències** del Reial decret 34/2008 i l'Ordre de desenvolupament ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pel que s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació, i els programes normalitzats segons el catàleg d'especialitats formatives.

ABANS DE L'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA

➤ **DIFUSIÓ PÚBLICA DE LES ACTUACIONS**

Els centres formatius poden fer difusió pública de les actuacions en qualsevol mitjà, sempre seguint els criteris fixats en l'annex 4 de l'Ordre ESS/1857/2016 de 5 de desembre. S'han d'incorporar els elements identificatius de la participació o cofinançament segons les indicacions de la convocatòria.

Abans de difondre qualsevol tipus de publicitat, els centres de formació han de sol·licitar prèviament l'aprovació del text i disseny de la publicitat esmentada, al tècnic o tècnica de seguiment pedagògic.

➤ **OFERTA DE FORMACIÓ (D4)**

És el document que conté les dades necessàries per informar els possibles participants sobre els requisits d'accés, els continguts, l'horari, les dates previstes d'execució i el procés de selecció. Hi ha 3 models: D4, D4B i D4C que s'utilitzarà segons l'especialitat formativa.

El D4 ha d'estar actualitzat en tot moment, atès que va vinculat al cercador de cursos del SOIB en què els participants de les accions formatives troben la informació vigent sobre tota l'oferta formativa. Les instruccions per emplenar el D4 es troben en l'anvers del document.

Qualsevol modificació de l'acció formativa implica que s'ha de notificar amb un nou D4.

➤ **PLANIFICACIÓ DIDÀCTICA (ANNEX III)**

(D'acord amb l'Ordre ESS/1897/2013 de 10 d'octubre)

És el document que concreta la planificació del total de l'especialitat formativa. Indica els mòduls formatius, el material didàctic i la planificació dels mòduls.

Ha de contenir la programació seqüenciada (un darrere l'altre) del total dels mòduls formatius (MF) que el componen, d'acord amb les unitats formatives (UF) de cada mòdul, si escau, i amb els formadors que l'han d'impartir. Excepcionalment, prèvia sol·licitud motivada al SOIB, es podrà autoritzar la impartició de diverses accions formatives de forma simultània.

Si uns determinats continguts de la formació s'imparteixen en un espai singular s'ha d'incloure la sigla ES (espai singular) a la casella "Dies classe" de l'apartat "Planificació mòduls/especialitat formativa".

En els apartats relacionats amb material de l'annex III, s'ha de fer una previsió de material didàctic necessari pel desenvolupament de l'especialitat formativa ajustada al que estableix el programa formatiu o el Reial Decret que regula el Certificat de Professionalitat, i ajustada als criteris d'imputació de mitjans, material i bens consumibles establerts a la corresponent convocatòria (annex 6 de la justificació de despeses). A la fase de la liquidació econòmica de l'expedient, si la previsió d'aquest conceptes no s'ajusta a les despeses imputables, se'n podran derivar les corresponents conseqüències econòmiques.

La planificació didàctica ha de ser visible a l'aula de formació perquè els alumnes la puguin consultar.

➤ **PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA (ANNEX IV)**

(D'acord amb l'Ordre ESS/1897/2013 de 10 d'octubre). **Document consolidable**

L'objectiu d'aquest document és:

- 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, i per les especialitats formatives segons el programa normalitzat del catàleg d'especialitats formatives).
- b) Determinar els continguts, la metodologia, **material didàctic de l'alumne/a i del grup**, els espais, instal·lacions i equipaments per donar resposta a l'aprenentatge de les capacitats fixades anteriorment.

➤ **AVALUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES**

(D'acord amb l'Ordre ESS/1897/2013 de 10 d'octubre)

▪ **AVALUAR EL MÒDUL FORMATIU DELS CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT**

Segons l'article 14 "Avaluació de la formació" del RD 34/2008, aquesta s'ha de desenvolupar de manera sistemàtica i s'ha d'ajustar a una planificació prèvia.

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 per l'alumnat 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/a ha de justificar una assistència de almenys el 75 % de les hores totals del mòdul. Les faltes justificades es consideren com no assistència.

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, se n'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 APTÉ/A. 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 per a que 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 desenvolupa la Llei 30/2015 de 9 de setembre.

- **PLANIFICACIÓ DE L'AVALUACIÓ DE L'APRENTATGE (ANNEX V)**
(Aquest document no és necessari per a les accions formatives no conduents d'idiomes del Marc comunitari i de les competències clau.)

És el document que descriu el sistema d'avaluació de cadascuna de les accions formatives.

S'han 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.

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 continua 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.

➤ **ASSEGURANÇA**

(D'acord amb l'art.6 del R.D 694/2017)

Les entitats beneficiària han de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents personals per protegir els participants davant qualsevol risc derivat de la realització de l'acció formativa des de l'inici fins a la finalització.

L'assegurança ha de cobrir el període de formació teoricopràctic, incloent el mòdul de pràctiques, així com els desplaçaments dels participants en el lloc d'impartició de les classes i a altres empreses o establiments que s'organitzin en suport a l'execució de les accions formatives. Aquesta pòlissa inclourà també la responsabilitat civil davant tercers, de manera que cobreixi els danys que per l'execució de la formació es puguin produir pels participants.

A la pòlissa d'assegurança hi han de constar les següents dades:

Denominació i codi de l'acció formativa o núm. d'expedient.

Nombre d'alumnes participants assegurats i les cobertures, sigui per accidents dels alumnes o sigui per danys provocats per ells.

Data d'inici i de finalització de l'acció formativa o del expedient limitades a l'execució.

Direcció del centre de formació assegurat.

Les cobertures han d'incloure, mort, invalidesa en qualsevol grau i seqüeles, valorades segons el barem que estableix la Llei 35/2015, de 22 de setembre, de reforma del sistema per valorar els danys i perjudicis causats a les persones en accidents de circulació. Ha de cobrir, 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, causades per accident durant el desplaçament per qualsevol mitjà i durant l'assistència a les accions formatives.

L'assistència sanitària per accident dels alumnes tindrà una cobertura equivalent a la de l'assegurança escolar obligatòria o, com a mínim, cobrirà un capital de 3.000,00 euros per assistència mèdica.

Aquesta pòlissa inclourà 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. La cobertura per danys materials provocats pels alumnes serà fins a 300.000,00 € per sinistre.

La cobertura per responsabilitat civil es pot subscriure específicament amb una pòlissa per a l'acció formativa subvencionada o es podrà fer servir la cobertura de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil del centre de formació, sempre que aquest compleixi amb el que està establert a la convocatòria.

Els centres poden presentar la pòlissa o un certificat emès per l'entitat asseguradora de la pòlissa de Responsabilitat Civil i Accidents o de les 2 pòlisses diferenciades.

La pòlissa ha d'estar al centre a disposició del SOIB.

El certificat de la pòlissa i les seves actualitzacions/ampliacions s'han d'adjuntar a totes les especialitats formatives, en cas de les conduents a certificat de professionalitat només s'ha d'adjuntar en el primer mòdul del mateix.

➤ **SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DEL FORMADOR/A DE LES ESPECIALITATS FORMATIVES CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT I A LES NO CONDUENTS.**

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

El centre presentarà la **sol·licitud d'autorització del formador/a** juntament amb la documentació acreditativa de compliment de requisits, en el cas en que dit formador no hagi estat autoritzat 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 segons el programa normalitzat de l'especialitat formativa.

Cada mòdul formatiu dels certificats de professionalitat es pot impartir, com a màxim i no de manera simultània, per dues persones formadores.

El procés d'acreditació dels docents de les especialitats formatives conduents a certificats de professionalitat queda supeditat a la publicació al BOIB del REFOIB (Registre de Formadors de les Illes Balears).

➤ **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 seguiment pedagògic del SOIB aquesta declaració responsable, document que ha d'anar signat i segellat pel director/a del centre, que recull que el centre o entitat vetlarà per a que el personal formador i altre personal de l'entitat o centre de formació que pugui tenir contacte amb l'alumnat que sigui menor d'edat, compliran 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 de que 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.

➤ **SOL·LICITUD ALUMNAT ACCIÓ FORMATIVA (D9). ACCÉS REQUISITS I INCORPORACIÓ (D9-B) I OBLIGACIONS, DRETS ALUMNAT I INFORMACIÓ DEMANDA (D9-C).**

D9, és el document de sol·licitud de participació de l'alumne/a en l'acció formativa, en què figuren les dades personals, de contacte, nivell de formació i signatura de l'interessat o interessada.

Els i les alumnes han d'aportar al centre les sol·licituds D9 **emplenades i signades**, autoritzant la utilització de les seves dades personals en les actuacions de seguiment, control i avaluació de l'acció formativa.

L'alumne rebrà els documents **D9-B** (Document informatiu sobre l'accés i incorporació de l'alumnat dels cursos del SOIB), i **D9-C** (Document informatiu sobre "Drets i obligacions dels alumnes" i informació sobre l'estat de la demanda d'ocupació durant els cursos), en el moment d'inscriure's en el curs a més d'una explicació sobre la informació que recullen.

L'entitat haurà d'aportar a SOIB el D9 amb la documentació acreditativa del compliment dels requisits (Titulació acadèmica, DNI i targeta de demanda).

Serà important comunicar i acreditar correctament al D9, si l'alumne/a pertany a algun col·lectiu susceptible de poder demanar ajuts i/o beques concretes. Aquest col·lectiu haurà de quedar reflectit a les Taules de Seguiment.

El D9 només s'ha de presentar quan es tracti de la primera inscripció del o de la participant en un dels mòduls formatius del certificat. En els mòduls successius, només s'aportaran els D9 de les noves incorporacions.

➤ **REQUISITS D'ACCÉS A L'ACCIÓ FORMATIVA**

Per accedir a certificats de professionalitat, els requisits d'accés són els exigits depenent del nivell que tingui (1 ó 2). Aquesta informació la trobareu en el següent enllaç de la web del SOIB:

<https://soib.es/nivells-de-qualificacio-dels-certificats-de-professionalitat-i-requisits-dacces/>

Per accedir a especialitats formatives no conduents a certificats de professionalitat la titulació exigida és la que figura en el respectiu **programa formatiu** (que trobareu al cercador d'especialitats formatives de la web www.sepe.es)

➤ **TAULA DE SEGUIMENT**

La comunicació entre el SOIB i el centre de formació en relació als participants de l'acció formativa es fa amb un arxiu electrònic denominat **Taula de seguiment (TS)**.

La **TS** és un sol document que té diverses fases: Preselecció i Validació, Selecció, Inici, Incidència (comunicació de baixes/altes) i Acabament dels alumnes. A cada fase, l'assumpte del correu electrònic que el centre envii a SOIB coincidirà amb la denominació de l'arxiu de la Taula de Seguiment corresponent.

La TS està elaborada en *Libreoffice*. Per a què no hi hagi problemes de compatibilitat, els centres col·laboradors han d'utilitzar la mateixa versió de *Libreoffice*. És un programa lliure completament gratuït que es pot descarregar des de:

<https://es.libreoffice.org/>

La taula incorpora una data per identificar el darrer moviment i un requadre en què s'ha de marcar la gestió que comunica (preselecció i validació, selecció, inici, incidència "baixes i/o altes" i acabament).

El document **TS** conté diverses pestanyes: la pestanya principal (quadre general), les posteriors amb les taules de codificacions i els D19 Memòria d'actuació justificativa de resultats.

➤ **TS «PRESELECCIÓ I VALIDACIÓ»**

L'entitat de formació ha de sol·licitar la validació dels alumnes al SOIB, juntament amb el full de demanda (D9) i la documentació corresponent amb un mínim de **3 dies hàbils abans de l'inici**

de l'acció formativa. El SOIB no validarà, en cap cas, participants que es presentin fora d'aquest termini i que no estiguin donats d'alta correctament en un itinerari d'inserció.

La **TS de Preselecció i Validació** és la taula en la qual es relacionen les persones que presenten el full de demanda (D9) per a l'acció formativa (com a màxim es relacionaran 35 persones) i són preseleccionades. SOIB validarà aquests alumnes amb els codis establerts (vegeu la pestanya de Taules de codificacions) i comprovarà els requisits per a l'accés a la formació establerts a cada especialitat formativa mitjançant la documentació acreditativa aportada juntament amb els D9.

El centre de formació ha d'emplenar una filera per a cada persona sol·licitant per ordre alfabètic segons el primer llinatge. S'han d'emplenar les columnes fins a la columna de **"Situació laboral (D/O)"**. S'ha de presentar per correu electrònic, amb l'assumpte i nomenament següent:

"Nomdelcentre_numAF_preseleccio_validacio" (ex.: PepFormacio_825_19_preseleccio_validacio").

El SOIB retornarà al centre de formació la TS «Preselecció i Validació», amb la columna de validació emplenada. Així, els participants preseleccionats i reserves amb codificació 1 (validats correctament) poden passar a ser seleccionats pel centre.

No pot haver-hi dins l'aula cap alumne/a no validat pel SOIB.

➤ **TS «SELECCIÓ»**

És la fase de la taula en què es presenta la relació dels alumnes seleccionats i reserves a l'acció formativa.

El centre és el responsable de dur a terme la selecció final (entre les persones preseleccionades i validades), i de revisar i comprovar que són correctes els requisits de percentatges de participació i col·lectius prioritaris segons dicta la convocatòria.

Per això, el centre presentarà la **TS de Selecció** emplenada fins a la columna **"Resultat Selecció"**. Aquesta s'haurà de presentar per registre amb signatura i segell del centre i per correu electrònic, amb l'assumpte i nomenant el document com:

"Nomdelcentre_numAF_Selecció" (ex.: PepFormació_825_19_Selecció").

L'entitat no podrà començar amb més alumnes dels acreditats pel Servei de Planificació, Acreditacions i Certificats de Professionalitat per a l'especialitat formativa en qüestió i, en tot cas, **no es pot iniciar cap acció formativa amb menys del 50 % dels alumnes adjudicats** (el còmput resultant s'ha d'arrodonir a l'alta).

DURANT L'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA

➤ **«COMUNICAT D'INICI» (D11)**

És el document que relaciona els alumnes que assisteixen el primer dia d'inici a l'acció formativa.

S'entendran per iniciades totes les accions formatives que hagin presentat, per registre d'entrada, la Comunicació d'Inici (D11), acompanyades d'una còpia de les signatures del primer dia dels alumnes participants (D14).

➤ **TS «INICI»**

És la fase de la taula que presenta la relació dels participants que comencen l'acció formativa. S'ha d'emplenar fins a la columna **"Data d'alta"**. S'ha de presentar via correu electrònic amb l'assumpte i nomenant el document com:

"Nomdelcentre_numAF_Inici" (ex.: "PepFormació_825_19_inici")

La TS d'inici s'envia **una vegada**. Si s'incorporen reserves o nous alumnes durant el període del 25 % i com a màxim dins els 5 dies lectius, es tramitarà com TS d'incidència alta.

➤ **TS «INCIDÈNCIA ALTA/BAIXA D'ALUMNES»**

És la fase de la taula amb la que el centre comunica al tècnic o la tècnica de seguiment pedagògic els canvis de situació dels alumnes, marcant en color groc la filera amb la incidència concreta.

A les **especialitats formatives conduents a certificat de professionalitat**, la incorporació dels alumnes es pot fer mentre **no s'ha arribat al 25%** de la durada total de l'acció formativa i, **com a màxim**, el **cinquè dia** des del inici de l'execució (el que succeixi abans).

A les **especialitats formatives NO conduents a certificat de professionalitat** la incorporació dels alumnes es pot fer mentre **no s'ha arribat al 25 %** de la durada total de l'acció formativa.

Les incidències que es puguin produir s'han de comunicar mitjançant la **TS d'incidència** (posant la data d'alta o baixa), via correu electrònic al tècnic o la tècnica de seguiment. Els motius poden ser:

- Altes d'alumnes provinents de la llista de reserves.
- Altes de noves incorporacions, no provinents de la llista de reserves, prèvia validació mitjançant la TS Preselecció i Validació/TS selecció.
- Baixes produïdes durant l'execució de l'acció formativa. Aquestes poden ser per col·locació (1A o 1B) o per altres causes (2A o 2B), atès, si les baixes són o no computables a la memòria final seguiment pedagògic:

— **1A.** Baixa per col·locació després del 25% (computable).

- **1B.** Baixa per col·locació abans del 25%.
- **2A.** Baixa per altres causes amb 75% d'assistència (computable).
- **2B.** Baixa per altres causes amb menys del 75% d'assistència.

S'ha de presentar via correu electrònic amb l'assumpte i nomenant el document com:

"Nomdelcentre_numAF_Incidència Alta/Baixa" (ex.: "PepFormació_825_19_Alta/Baixa")

➤ **FULL DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA I INFORMES MENSUALS DELS ALUMNES**

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

És un quadre en format Excel en què trobarem dues pestanyes diferenciades el **D13A Control d'assistència diària d'alumnes** i el **D13B Control d'assistència d'alumnes mensual per hores**.

▪ **L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT: CAUSES DE BAIXA I HORES D'ASSISTÈNCIA**

L'alumnat participant té l'obligació d'assistir i de seguir amb aprofitament les accions formatives en les quals participen.

D'acord amb el que estableix l'article 19.3 de l'Ordre TAS/718/2008, de 7 de març, són causa de baixa de l'alumne/a a l'acció formativa els següents supòsits:

1.- Cometre més de tres faltes d'assistència no justificades al mes (al quart dia lectiu de falta sense justificar, l'alumne ha de ser baixa).

2.- No seguir el curs amb aprofitament o impedir-ne el funcionament normal, a criteri de la persona de l'entitat beneficiària identificada com a responsable del curs.

2.1. La baixa s'ha de fer a proposta de la direcció del centre de formació, d'acord amb el criteri del responsable de l'acció formativa, prèvia comunicació al SOIB mitjançant un informe motivat. El SOIB podrà fer les comprovacions que consideri oportunes.

2.2. La persona responsable del centre de formació ho ha de comunicar a l'alumne/a mitjançant un informe motivat i n'ha de quedar constància a l'expedient de l'acció formativa.

Un alumne o una alumna pot fer més d'una acció formativa a la vegada sempre que no superi les vuit hores d'impartició diàries i l'horari sigui compatible. No pot haver-hi dins l'aula cap alumne/a no validat pel SOIB.

▪ **CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA D'ALUMNES (D13 A)**

És el quadre resum amb l'assistència diària de cada mes a l'acció formativa.

Caldrà omplir el document tal i com s'explica a la pipella "Instruccions" del mateix.

Els alumnes han d'estar llistats per ordre alfabètic segons el primer llinatge. En el requadre dels dies d'assistència diària s'ha d'informar correctament els dies lectius i les modificacions que pertoqui.

Emplenar per a cada alumne/a el requadre de cada dia del mes amb el codi que correspongui: A, F, FJ, X, NA. (vegeu la llegenda e instruccions al document), per tal que es generin correctament els controls d'assistència.

Els alumnes de l'acció formativa que hagin comès més de 3 faltes d'assistència no justificades (F) al mes, seran causa de baixa. Les incidències alta/baixa caldrà indicarles als quadres habilitats a aquest fi, i hauran de coincidir amb la data comunicada a la TS d'incidència.

El centre posarà NA (no alumne) quan l'alumne/a no hagi assistit a dies lectius programats perquè s'hagi incorporat un cop començada l'AF o perquè hagi estat donat/da de baixa abans de l'acabament.

D'acord amb l'article 18.2 de l'Ordre ESS/1897/2013 per la qual es desenvolupa 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.

▪ **CONTROL D'ASSISTÈNCIA D'ALUMNES MENSUAL PER HORES (D13 B)**

És el quadre resum amb les hores d'absències dels alumnes a l'acció formativa presentat mensualment i de forma acumulativa per tal de comprovar que assoleix el 75% de l'assistència (o que, per tant, no supera el 25% d'absència permès per a poder tenir dret a avaluació final). S'entrega juntament amb el D13A (veure cronograma).

En aquest document s'han d'omplir els requadres amb la informació de les hores totals de l'acció formativa, les hores lectives del mes en curs i les hores acumulades des de l'inici de l'acció formativa.

Per a cada mes i alumne/a, caldrà introduir a la columna corresponent les hores d'absència de manera acumulativa, tenint en conta les FJ, F, els dies de NA i els dies en que l'alumne entra més tard o surt més prest d'una sessió formativa (vegeu instruccions al document).

El document calcularà, en funció de la informació introduïda, les hores assistides i el percentatge, tant d'assistència acumulada, com d'absència.

Durant el transcurs de l'AF, el centre controlarà que l'alumne/a no superi el 25% d'absència. Si fos superat, l'alumne perdria el dret a l'avaluació final de l'AF.

▪ **SIGNATURES DELS ALUMNES I ELS FORMADORS (D14)**

És el document de control d'assistència de l'alumne/a. Els alumnes han d'estar llistats per ordre alfabètic segons el primer llinatge.

L'alumne/a ha de signar cada dia el full d'assistència al curs, tant a l'entrada com a la sortida. Els alumnes que no arribin a l'hora d'inici o que surtin abans de l'hora d'acabament **ho han de fer constar en el full de control d'assistència** dels alumnes i han de posar al costat de la signatura l'hora real d'entrada i de sortida.

Amb aquest document s'han d'adjuntar els justificants originals de les faltes d'assistència (FJ).

Tindrà la consideració de falta justificada la motivada per:

- a) Malaltia
- b) Consulta mèdica
- c) Malaltia d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat
- d) Defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat
- e) Deure inexcusable de caràcter públic o privat

El formador o la formadora és responsable del correcte compliment d'aquest document.

Els originals dels controls d'assistència del mes que s'està impartint sempre han d'estar en el centre de formació a disposició del tècnic/a de seguiment per si el sol·licita a les respectives visites de seguiment.

➤ **QÜESTIONARI PER L'AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DE LES ACCIONS FORMATIVES (D18)**

(D'acord amb la Llei 30/2015, de 9 de setembre pel que es regula el Sistema de Formació Professional per a l'Ocupació en l'àmbit laboral)

És l'instrument amb el qual els alumnes valoren la qualitat de l'acció formativa feta.

És obligatori contestar telemàticament i, per això, el coordinador o la coordinadora sol·licitarà al tècnic o la tècnica de seguiment pedagògic el localitzador per poder accedir als qüestionaris i facilitar als alumnes un ordinador amb connexió a Internet i el temps necessari per emplenar-lo de forma anònima.

S'accedeix als qüestionaris mitjançant aquest enllaç:

<https://sede.sepe.gob.es/cuestionarioscalidad/CCalidadWebRED/CuestionarioCalidad.do>

La valoració del tècnic o la tècnica i la dels alumnes farà nota mitjana.

DESPRÉS DE L'EXECUCIÓ DE L'ACCIÓ FORMATIVA

➤ **TS «ACABAMENT»**

És la fase de la TS que presenta la relació dels participants que han finalitzat el curs i han fet les proves d'avaluació de coneixements.

S'ha d'emplenar indicant la data d'acabament del curs a la columna "Data baixa" fins a la columna "Resultat" indicant si l'alumne/a ha resultat APT/A O NO APT/A.

A la TS Acabament també apareixeran els alumnes que han causat baixa per col·locació i per altres motius, amb la data corresponent (comunicada en el seu moment amb una TS Incidència Baixa).

S'ha de presentar per registre d'entrada i via correu electrònic (segons el cronograma) amb l'assumpte i nomenant el document com:

"Nomdelcentre_numAF_Acabament" (ex.: "PepFormació_825_19_Acabament")

➤ **MEMÒRIA FINAL DE SEGUIMENT PEDAGÒGIC (D19)**

És la memòria que justifica el compliment de la subvenció en quant al resultat de l'execució de l'acció formativa.

Aquest document es genera automàticament a partir de totes les dades recollides a la TS Acabament, referides a: alumnes finals, baixes per col·locació després del 25 %, baixes per altres causes amb 75 % d'assistència, formadors, tutor o tutora i personal de suport.

El centre ha d'imprimir el document i s'ha de presentar signat i segellat pel centre.

➤ **DOCUMENTS PER A L'AVALUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT**

▪ **INFORME D'AVALUACIÓ INDIVIDUALITZAT (ANNEX VI)**

(D'acord amb l'Ordre ESS/1897/2013 de 10 d'octubre)

És el document que recull els resultats obtinguts per a cada alumne/a tant de l'avaluació continua (*puntuacions obtingudes a cada instrument d'avaluació i puntuació mitjana que en resulta*), com de l'avaluació final (*puntuació obtinguda a la prova final del mòdul, que reflecteix, si escau, les puntuacions de cada unitat formativa que el conformen*). Els instruments d'avaluació han de coincidir amb els indicats a l'Annex V.

Per poder fer l'avaluació final, els alumnes d'alta han d'haver assistit com a mínim al 75% de les hores de l'acció formativa.

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 %.

▪ **ACTA D'AVALUACIÓ (ANNEX VII)**

(D'acord amb l'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 formatiu, de tots els alumnes i poder determinar-ne les *acreditacions parcials*.
- b) Tenir una llista de tots els alumnes que han estat **aptes/no aptes** en el mòdul formatiu a l'efecte de *certificació*.

Qualificacions finals:	
"No apte/a"	inferior a 5
"Apte/a" suficient:	entre 5 i 6'9
"Apte/a" notable:	entre 7 i 8'9
"Apte/a" excel·lent:	entre 9 i 10

L'acta d'avaluació ha d'incloure la totalitat dels mòduls i, si cal, les unitats formatives que ha cursat l'alumne/a.

En aquest document només han de sortir els alumnes que finalitzen l'acció formativa.

▪ **CERTIFICACIÓ DEL MÒDUL FORMATIU (D16-E)**

És el document personalitzat que reflecteix els resultats de l'avaluació del mòdul formatiu.

S'ha d'emplenar amb el codi i el nom literal del Reial Decret del certificat de professionalitat, la unitat de competència (UC), el mòdul formatiu (MF) i, si escau, les unitats formatives (UF). Ha de dur el segell del centre i ha d'anar signat pel responsable del centre. S'han de presentar al SOIB originals per duplicat.

Una vegada que el SOIB les torna signades al centre pel cap o la cap de servei, un dels originals s'haurà de lliurar a l'alumne, qui signarà el full de recepció de la certificació.

Amb l'altre original, el centre tramitarà la sol·licitud d'expedició del certificat de professionalitat al **Servei de Planificació, Acreditacions i Certificats de Professionalitat del SOIB** mitjançant el document corresponent (veure apartat "Sol·licitud i expedició de certificats de professionalitat").

Passat el termini de 60 dies, el centre/l'entitat de formació ha de retornar al SOIB, per registre, el full que acredita el lliurament de les actes als alumnes, així com tots els originals de les certificacions del mòdul no lliurades.

Quan un alumne/a accedeixi a un mòdul del qual ja té aprovada alguna UF no serà necessari que hi assisteixi a les hores en què aquestes unitats siguin impartides i adjuntarà com a justificant l'acreditació d'haver-les superat anteriorment. Aquesta acreditació té una vigència màxima d'un any des de que s'hagi duit a terme la UF.

➤ **DOCUMENTS PER A L'AVALUACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES NO CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT**

▪ **AVALUACIÓ FINAL DE LES ESPECIALITATS FORMATIVES TRANSVERSALS D'IDIOMES DEL MARC EUROPEU COMÚ DE REFERÈNCIA DE LES LLENGÜES (ANGLÈS I ALEMANY)**

Els alumnes hauran de fer **una única prova d'avaluació final** per part d'una entitat certificadora reconeguda en l'àmbit estatal o internacional amb la supervisió del centre de formació. Aquesta prova s'haurà de fer en el termini màxim de 20 dies des de l'acabament de l'especialitat formativa.

Els alumnes que hagin obtingut el nivell pel qual es presenten a la prova final o un nivell superior seran considerats APTES.

Els alumnes que no hagin obtingut el nivell pel qual es presenten a la prova final seran considerats NO APTES.

Els alumnes **que no s'han presentat a la prova final** seran considerats NO APTES. El centre de formació entregarà un informe en què explicarà els motius per els quals els alumnes no s'han presentat a la prova final.

El centre de formació lliurarà a l'alumne el certificat de l'entitat acreditadora i al SOIB el llistat que la mateixa entitat emet amb la relació i qualificació dels alumnes. Igualment, el centre lliurarà a SOIB l'acta d'avaluació final de grup d'alumnes (ANNEX VII-A).

El SOIB no expedirà cap diploma d'aptitud als alumnes.

▪ **ACTA D'AVALUACIÓ FINAL DEL GRUP D'ALUMNES D'ESPECIALITATS FORMATIVES NO CONDUENTS A CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT (ANNEX VII-A)**

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat s'ha de fer de forma global i la qualificació ha de ser numèrica, entre 1 i 10. És necessari un mínim de 5 punts per obtenir la qualificació d'apte/a.

En el cas de les **especialitats formatives** no dirigides a obtenir certificats de professionalitat (idiomes que no estiguin dins el MECRL, noves tecnologies i competències clau), l'examen final dels alumnes s'ha de fer dins l'execució de l'acció formativa, per part del centre de formació.

El centre de formació lliurarà al SOIB, l'acta d'avaluació final del grup d'alumnes per especialitats formatives no conduents a certificat de professionalitat (ANNEX VII-A) amb la relació i qualificació dels alumnes (Apte/No Apte).

Una vegada revisada l'acta d'avaluació final d'aquestes especialitats formatives (ANNEX VII-A), el SOIB entregarà al centre els diplomes d'aptitud, qui els entregarà a l'alumne i farà signar el full de recepció. Passat el termini de 60 dies, l'entitat de formació ha de retornar al SOIB el full que acredita el lliurament dels diplomes, així com diplomes no lliurats.

MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (PPNL)

El mòdul de formació pràctica s'ha de programar necessàriament en les especialitats formatives dirigides a l'obtenció d'un certificat de professionalitat, preferentment un cop realitzats la resta de mòduls formatius teòrics.

Per a l'explicació a l'alumnat del funcionament del mòdul de pràctiques professionals no laborals, es podrà lliurar la "Guia MPPNL pels alumnes" que es troba penjada a la web de SOIB, dins la present convocatòria.

L'alumnat podrà accedir al mòdul de PPNL un cop hagi superat totes les accions formatives (mòduls teòrics) tenint com a resultat la qualificació d'APTE.

Els centres/les entitats de formació han de dur a terme la recerca dels centres de treball necessaris perquè els alumnes puguin fer el mòdul de pràctiques professionals no laborals.

L'empresa col·laboradora ha de possibilitar el desenvolupament òptim del programa formatiu. El nombre d'alumnes que desenvolupen pràctiques de forma simultània en un mateix centre de treball no pot ser superior al nombre de persones treballadores adscrites a l'empresa.

S'ha de procurar que l'alumnat desenvolupi el mòdul de pràctiques en empreses en les quals sigui possible una contractació posterior, atès que una de les finalitats de la formació professional per a l'ocupació és la inserció laboral dels treballadors desocupats.

Les PPNL no suposen, en cap cas, l'existència de relació laboral entre els alumnes i les empreses i:

- S'han d'executar un **màxim de vuit hores al dia**.
- S'han de desenvolupar **entre dilluns i divendres, i entre les 8 h i les 22 h**, excepte quan les característiques de l'ocupació o de les empreses del sector requereixin d'un altre tractament (caps de setmana, festius, horari nocturn, etc.). En tal cas, el centre tindrà que presentar per registre d'entrada un escrit de sol·licitud d'autorització, explicant els motius pels que caldria fer les pràctiques fora dels dies i horari establerts.
- Els desplaçaments no es consideren hores efectives.
- La persona tutora del mòdul de formació pràctica en centres de treball ha de ser un formador o formadora designat entre els formadors que hagin impartit els mòduls formatius del certificat.
- La persona tutora del centre de formació ha de:
 - Planificar les pràctiques amb la persona tutora de l'empresa
 - Fer-ne el seguiment acompanyant els alumnes a l'empresa el primer dia de pràctiques i fent, com a mínim, una visita de seguiment
 - Recollir la documentació de finalització
 - Fer l'avaluació de l'alumne amb la persona tutora de l'empresa

Els continguts i criteris d'avaluació del mòdul del PPNL de les especialitats formatives conduents a certificats de professionalitat s'estableixen en els Reials Decrets que els regulen.

S'ha d'iniciar en un termini no superior a quatre mesos des de l'acabament del darrer mòdul formatiu (tots els alumnes han de començar en aquest termini). Per als certificats

de professionalitat que per la seva naturalesa presentin dificultats per al compliment d'aquest termini, es podrà sol·licitar una autorització d'ampliació.

Es podrà destinar a les empreses la quantitat de 3 € per alumne i hora de pràctiques per compensar-ne l'execució. Per a la tramitació del pagament, l'empresa presentarà una sol·licitud de subvenció i pagament de les pràctiques en el termini de 30 dies des de la finalització de les pràctiques de tots els alumnes assignats a la mateixa empresa, amb la documentació pertinent segons la convocatòria.

El centre/l'entitat de formació assumeix:

- La designació d'una persona tutora (un dels formadors dels mòduls teòrics) que és la persona responsable d'acordar la planificació de les pràctiques amb l'empresa.
- El desenvolupament de les pràctiques d'acord amb el programa establert.
- Juntament amb la persona tutora designada per l'empresa, fer el seguiment i l'avaluació de l'alumnat.
- La informació i l'atenció permanent a l'alumnat en relació amb tots els aspectes associats al desenvolupament del mòdul de formació pràctica en centres de treball (contingut, durada, criteris d'avaluació, drets i deures, incidències, canvis).
- Informar de qualsevol incidència que ocorri i presentar la documentació que acrediti el desenvolupament correcte del mòdul d'acord amb els objectius de l'acció formativa i amb els models que el SOIB ha establert.
- En l'assegurança de l'alumnat, que es presenta 30 dies abans del inici del primer mòdul formatiu, s'hi ha d'incloure el període de pràctiques.

➤ **EXEMPCIÓ DE PRÀCTIQUES**

D'acord amb el Reial decret 34/2008, de 18 de gener: "Estan exempts de realitzar aquest mòdul, l'alumnat dels programes de formació en alternança amb l'ocupació del certificat corresponent a les accions formatives inherents als contractes per a la formació i l'aprenentatge que es realitzen en el marc de la formació dual, en els termes contemplats en l'article 16.5 del Reial Decret 1529/2012, de 8 de novembre, pel que es desenvolupa el contracte per a la formació i l'aprenentatge i s'estableixen les bases de la formació professional dual, així com els qui acreditin una experiència laboral d'almenys tres mesos, amb un mínim de 300 hores treballades en total, durant els darrers 5 anys transcorreguts fins la data de sol·licitud de l'exempció, i que se correspongui amb les capacitats recollides en el citat mòdul del certificat de professionalitat. Les sol·licituds d'exempció d'aquest mòdul per la seva correspondència amb la pràctica laboral, es realitzaran d'acord amb allò regulat per les administracions laborals competents, que expediran un certificat d'exempció del mateix".

Podeu consultar la informació per a sol·licitar l'exempció de pràctiques i els models al següent enllaç:

<https://soib.es/modul-de-practiques-professionals-no-laborals/>

➤ **ABANS DE L'INICI DE LES PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS**

La gestió del seguiment del mòdul de pràctiques no laborals es continuarà amb la mateixa **TS** que es va utilitzar per a les accions formatives dels mòduls teòrics.

▪ **TS "Inscripció pràctiques"**

És la taula que indica els participants proposats per a pràctiques per l'entitat.

S'ha d'emplenar a **TS Taula de seguiment** la columna "Fa pràctiques" per a tots els alumnes segons la codificació establerta. La resta de columnes s'han de presentar degudament emplenades a mesura que comencen els participants.

S'ha de presentar via correu electrònic **el dia després de l'acabament del darrer del mòdul formatiu teòric**, amb l'assumpte del missatge:

"Nomdelcentre_numAF_Inscripciópràctiques"(ex.: "PepFormació_825_19_Inscripciópràctiques")

Els documents **D20, D21, D22 i D23** s'han de presentar per registre d'entrada al SOIB **15 dies abans del inici de les pràctiques dels alumnes**.

▪ **INFORMACIÓ A LA REPRESENTACIÓ LEGAL DELS TREBALLADORS (D20)**

D'acord amb l'article 24, punt 3 del Reial decret 694/2017, de 3 de juliol, pel qual es desenvolupa la llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el Sistema de Formació Professional para a l'Ocupació en l'àmbit laboral, abans del inici de les pràctiques, l'empresa ha de comunicar als representants legals dels treballadors l'acord de pràctiques i la relació dels alumnes que hi participen.

Mitjançant el D20 s'informa al SOIB:

- Que la representació legal dels treballadors ha estat informada dels alumnes que realitzaran les pràctiques professionals no laborals (en aquest cas signarà el representant legal dels treballadors).
- Que l'empresa no disposa de representació legal dels treballadors (en aquest cas s'ha de signar al lloc pertinent i segellar si disposa de segell).

▪ **ACORD/CONVENI DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS ENTRE EL CENTRE DE FORMACIÓ I L'EMPRESA (D21)**

És el document que concreta la relació que s'estableix entre l'empresa i el centre de formació per permetre al participant la realització del mòdul de pràctiques.

L'acord/conveni del centre amb l'empresa s'ha de fer per triplicat (un exemplar per a l'empresa, un per al centre de formació i un altre per al SOIB), i s'ha de signar i segellar. **Si es tracta d'una persona autònoma o una petita empresa que no disposa de segell d'empresa haurà que signar i posar el DNI o CIF.**

S'han de presentar els tres originals per registre. El Servei de Seguiment Pedagògic els verificarà i retornarà, al centre, dues còpies segellades pel SOIB (una serà per a l'empresa i l'altra pel centre de formació).

▪ **PROGRAMA FORMATIU DEL MÒDUL DE FORMACIÓ PRÀCTICA ALS CENTRES DE TREBALL – ANNEX VIII**

És el document que concreta la planificació de les pràctiques de l'especialitat formativa. Indica les activitats que ha de desenvolupar *(que han de correspondre amb les capacitats descrites per al mòdul de pràctiques de l'especialitat en el reial decret que el regula)*, temporalització *(dia, horari, hores)*, instal·lacions i equipament i criteris per a l'avaluació.

Anirà signat pel tutor/a de l'empresa (que ha de coincidir amb el/la que figura al D21) i el tutor/a del centre de formació. S'ha de presentar de forma individualitzada.

▪ **CARNET D'ALUMNE/A EN PRÀCTIQUES (D23)**

És el document identificatiu de la persona participant mentre fa les pràctiques. S'han de presentar dues còpies per registre, i el SOIB ha de retornar a l'entitat una d'elles amb els carnets segellats. L'alumne/a haurà de portar el carnet en un lloc visible durant l'horari de pràctiques dins l'empresa.

➤ **DURANT L'EXECUCIÓ DE LES PRÀCTIQUES PROFESSIONAL NO LABORALS**

▪ **TS “Inici de pràctiques”**

És la taula en la qual figura la relació dels participants que faran les pràctiques. S'ha de marcar en color groc la filera corresponent a l'alumne o alumnes dels quals es comunica l'inici, emplenant totes les columnes excepte la columna de “Resultat”.

Cal presentar-la via correu electrònic el dia de l'inici de l'alumne o com a màxim el dia següent amb l'assumpte:

“Nomdelcentre_numAF_Inicipràctiques” (ex.: “PepFormació_825_19_ Inicipràctiques”).

➤ **AL FINALITZAR LES PRÀCTIQUES PROFESSIONAL NO LABORALS**

S'ha de presentar per registre 15 dies des de l'acabament del darrer alumne en pràctiques la següent documentació:

▪ **TS “Acabament pràctiques”**

És la TS que indica el final de l'acció formativa. Serà la taula que contindrà tota la informació de seguiment dels alumnes participants en el total de l'especialitat formativa conduent al certificat de professionalitat.

S'ha de presentar via correu electrònic quan acaba l'acció formativa (darrer alumne) i també per registre, signada i segellada degudament.

Assumpte del correu: “Nomdelcentre_numAF_Acabamentpràctiques” (ex.: “PepFormació_825_19_Acabamentpràctiques”).

▪ **MEMÒRIA FINAL DE SEGUIMENT PEDAGÒGIC PPNL (D19)**

És la memòria que justifica el compliment de la subvenció en quant al resultat de l'execució de l'acció formativa.

Aquest document es genera automàticament a partir de totes les dades recollides a la TS Acabament, referides a: alumnes finals, baixes per col·locació després del 25 %, baixes per altres causes amb 75 % d'assistència, formadors, tutor o tutora i personal de suport. El centre ha d'imprimir el document i s'ha de presentar signat i segellat pel centre.

- **RESUM D'ASSISTÈNCIA (D24)**

És el document que recull el resum d'assistència dels participants a les empreses.

S'ha d'emplenar per ordre alfabètic dels alumnes i s'han de respectar els formats de les caselles i les formules matemàtiques predeterminades.

- **SIGNATURES DELS ALUMNES/TUTORS (D25)**

És el document de control d'assistència de l'alumne/a qui signarà cada dia que hi assisteixi al curs, tant l'entrada com la sortida. En el cas de no complir amb l'horari predefinit, s'ha d'assenyalar l'hora d'entrada o sortida real. Anirà acompanyat de tots els justificants originals de faltes d'assistència.

Aquest mateix full de signatures ha d'anar signat també per la persona tutora de l'empresa i la del centre de formació amb el segell del centre de formació i la signatura del responsable del centre.

La persona tutora de l'empresa designada pel centre de treball ha de col·laborar amb la persona tutora del centre/l'entitat de formació per a l'avaluació de l'alumne i que tindrà com a resultat la qualificació **d'APTE/A o NO APT/A**.

Aquesta formació té caràcter pràctic professional no laboral i s'ha de desenvolupar mitjançant un conjunt d'activitats professionals que permeten completar les competències professionals no adquirides en el context formatiu. L'assistència de l'alumnat és condició imprescindible per avaluar-lo.

És indispensable assistir al 100 % de les hores, llevat dels casos en què hi hagi faltes i es justifiquin oportunament davant el SOIB, sempre que aquestes no superin el 25 % de la durada total del mòdul. En cas d'absència, els alumnes tenen l'obligació d'avisar amb antelació a l'empresa que l'acull en pràctiques i al centre de formació. Es consideren causes justificades de l'alumnat les que estableix, amb caràcter general, la normativa reguladora de la formació professional per a l'ocupació (vegeu document D9-C "Drets i obligacions dels alumnes"). En cap cas es considera justificada la incompareixença de l'alumnat per causes relacionades amb interessos personals.

- **CERTIFICAT D'AVUACIÓ DEL MÒDUL DE FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL (ANNEX IX) (tutors i responsable d'empresa)**

És el document individualitzat que reflecteix els resultats de l'avaluació del mòdul de pràctiques.

Es tracta d'un informe conjunt entre la persona tutora del centre de formació i la del centre de treball. Posteriorment, aquest informe l'ha de signar la persona responsable de l'empresa en la qual l'alumne/a ha fet les pràctiques.

S'ha de presentar per registre d'entrada i per correu electrònic signat i segellat 15 dies hàbils des de l'acabament del darrer alumne en pràctiques.

▪ **CERTIFICACIÓ DEL MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (D16-G)**

És el document individualitzat que reflecteix els resultats de l'avaluació del mòdul de pràctiques que s'ha de presentar per sol·licitar l'expedició del certificat de professionalitat.

Una vegada el SOIB els ha revisat, signat i segellat ha d'avisar al centre per a que els reculli en el termini de 10 dies i, a la vegada, el centre els ha de lliurar als participants en un termini màxim de 30 dies d'ençà que el SOIB els ha posat a la seva disposició.

Passat aquest termini, i en el cas que no s'hagin pogut lliurar, el centre/l'entitat de formació ha de retornar al SOIB, per registre, la documentació que n'acredita el lliurament dels diplomes, com també els diplomes no lliurats.

▪ **QÜESTIONARI PER AVALUAR LA QUALITAT DE LES PRÀCTIQUES NO LABORALS (D32)**

És el document pel qual el alumnes valoren l'acció formativa.

El centre de formació ha de facilitar als alumnes en format paper el qüestionari d'avaluació específic de les pràctiques, els ha de recollir i enviar-los per registre amb la documentació d'acabament del mòdul de pràctiques no laborals.

INFORMACIÓ D'INTERÈS D'ALTRES SERVEIS DEL SOIB

➤ **AJUTS I BEQUES**

L'entitat beneficiària ha de recollir les sol·licituds dels alumnes i les ha de presentar en el moment de la finalització de l'acció formativa, per **registre d'entrada, dirigides al Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 5**, responsable de la tramitació de les sol·licituds amb els documents (D29, D30, D31 i D52).

Podreu trobar tota la documentació e instruccions als següents enllaços:

La informació d'ajuts de transport, conciliació i beques per discapacitat la trobareu a la convocatòria:

<https://www.caib.es/seucaib/ca/200/personas/tramites/tramite/3285196/>

Podreu trobar tota la documentació e instruccions al següent enllaç:

<https://soib.es/beques-i-ajuts/>

➤ **SOL·LICITUD I EXPEDICIÓ DE CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT**

És el document amb el qual el centre col·laborador sol·licita l'expedició del certificat de professionalitat, una vegada l'alumne/a hagin superat els mòduls formatius corresponents a la totalitat de les unitats de competència en què s'estructura el certificat, incloent-hi el mòdul de pràctiques professionals no laborals.

S'han de presentar per registre d'entrada al **Servei de Planificació, Acreditacions i Certificats de Professionalitat** del SOIB.

Podreu trobar el document al següent enllaç:

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

➤ **CARNETS PROFESSIONALS**

Els alumnes que hagin aconseguit l'acreditació dels certificats de professionalitat que donin dret a l'obtenció dels títols i carnets professionals, podran sol·licitar-los a les direccions generals corresponents.

Aquestes altres acreditacions (títols i carnets professionals), les trobareu a la convocatòria.