Guia per a la sol·licitud i gestió d'accions de certificats de professionalitat no finançats pels serveis públics d'ocupació

Setembre 2015
Versió 0.3

Generalitat de Catalunya
Departament d'Empresa i Ocupació

ÍNDEX DE CONTINGUTS

1. INTRODUCCIÓ 3
2. NORMATIVA D'APLICACIÓ 3
3. ENTITATS DE FORMACIÓ 3
4. ACCIONS FORMATIVES 4
5. EINES INFORMÀTIQUES DE GESTIÓ I COMUNICACIÓ 4
   5.1 ACCÉS 4
6. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD 5
   6.1. INFORMAR A L'APLICACIÓ INFORMÀTICA DEL SOC (GIA). 5
   6.2 ACCEDIR AL CANAL EMPRESA. 11
7. RESOLUCIÓ DE LA SOL·LICITUD 13
   7.1 REVISIÓ DE L'OGE 13
   7.2 VALIDACIÓ SOC 13
   7.3 NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ 13
8. TAXES 14
9. SELECCIÓ DE L'ALUMNAT 14
   9.1 REQUISITS D'ACCÉS A LA FORMACIÓ 14
   9.2 DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ 15
   9.3 INFORMACIÓ A LES PERSONES PARTICIPANTS 15
10. PERSONAL DOCENT 15
11. ASSEGURANÇA D'ACCIDENTS 16
12. MESURES DE PUBLICITAT DE LES ACCIONS I IMATGE CORPORATIVA 16
13. INICI DE LES ACCIONS 17
14. GESTIÓ DE LES ACCIONS 18
   14.1. INSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT (DL-1) 18
   14.2. ALTES I BAIXES D'ALUMNES (DL- 2) 18
   14.3. CONTROL D'ASSISTÈNCIA I INFORMES MENSUALS 18
   14.4. FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL 19
15. FINALITZACIÓ DE LES ACCIONS 20
   15.1 AVALUACIÓ DELS ALUMNES 21
   15.2 QÜESTIONARIS D'AVALUACIÓ 22
   15.3 CERTIFICACIÓ DE LA FORMACIÓ 23
   15.4 TANCAMENT DE LES ACCIONS 23
   15.5 MEMÒRIA TÈCNICA 24
16. GESTIÓ D' INCIDÈNCIES 24
17. ANNEXOS: 24

GS092014QP12103

1. INTRODUCCIÓ

Aquesta guia té com a finalitat clarificar els aspectes de la sol·licitud i gestió relacionats amb la normativa que regula les accions de formació associada a certificats de professionalitat no finançada amb fons públics.

Té un caràcter informatiu i pretén ser una ajuda. Tot i que, en no tenir rang normatiu, no eximeix de la consulta de la normativa específica per a cada actuació ni de la normativa genèrica corresponent.

Aquesta guia es complementa amb les següents que trobareu a l'apartat de documentació dins de l'aplicació informàtica del SOC (Gestió Integrada d'accions) GIA.

- ✓ Guia per l'aplicació de proves d'accés a certificats de professionalitat de nivell 2 i 3
- ✓ Guia d'Avaluació dels aprenentatges en certificats de professionalitat;
- ✓ Guia informativa i de gestió d'accions formatives de certificats de professionalitat.
- ✓ Guia de gestió dels mòduls de formació pràctica en centres de treball.
- ✓ Guia del traspàs de dades dels mòduls de pràctiques al qBID

2. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Ordre EMO/186/2014, de 16 de juny, per la qual es regula el procediment d'autorització per a la impartició de les accions formatives conduents a l'obtenció de certificats de professionalitat no finançades amb fons públics, a Catalunya modificada per l'Ordre EMO/0311/2014, de 10 d'octubre.

Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel que es regulen els certificats de professionalitat, modificat pel Reial decret 1675/2010, de 10 de desembre, el Reial decret 189/2013, de 15 de març

Ordre ministerial ESS/1897/2013, de 10 d'octubre per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel que es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seva aplicació.

Llei 2/2014, del 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic.

3. ENTITATS DE FORMACIÓ

Podran sol·licitar l'autorització per a la impartició d'accions formatives conduents a l'obtenció d'un certificat de professionalitat amb finançament privat les empreses, les entitats de formació que estiguin inscrits en el Registre d'entitats de formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i acreditats en el certificat de professionalitat que volen impartir.

Dins del marc d'aquest programa s'entén que són entitats d'iniciativa privada aquelles entitats o empreses, de titularitat publica o privada, que imparteixin accions formatives no finançades amb fons públics provinents del Serveis Públics d'Ocupació.

4. ACCIONS FORMATIVES

Es considera acció formativa l'acció adreçada a l'obtenció d'un certificat de professionalitat destinada a un mateix grup d'alumnes.

Cada acció formativa pot incloure:

- Tots els mòduls formatius (en endavant MF) d'un certificat de professionalitat. En aquest cas s'ha de programar, obligatòriament, el mòdul de formació pràctica en centres de treball(en endavant MFPCT).
- Part dels mòduls d'un certificat de professionalitat sense arribar ha completar aquest.
- Part de les unitats formatives (en endavant UF) que conformen un MF.
- El MFPCT d'un certificat de professionalitat sempre que l'alumnat que s'inscrigui hagi superat amb la qualificació d'apte la resta de mòduls o tingui acreditades les unitats de competència associades als mòduls formatius del certificat de professionalitat.

Les accions formatives s'han d'executar amb els continguts i les condicions especificades en la normativa general que regula els certificats de professionalitat i en reial decret que regula, en concret, el certificat de professionalitat que es vol impartir.

5. EINES INFORMÀTIQUES DE GESTIÓ I COMUNICACIÓ

Les entitats heu de gestionar les accions formatives mitjançant el programa informàtic GIA i heu d'anar generant la documentació segons vagi evolucionant l'acció.

Caldrà imprimir la documentació i si s'escau signar-la i custodiar-la en el centre per tal que el SOC pugui fer la verificació administrativa i in situ (visites que realitza personal tècnic del SOC durant el desenvolupament de l'acció) que estableixi l'article 17 Ordre EMO/186/2014, de 16 de juny, per la qual es regula el procediment d'autorització per a la impartició de les accions formatives conduents a l'obtenció de certificats de professionalitat no finançades amb fons públics, a Catalunya.

Per que fa al mòdul de formació pràctica en centres de treball, la gestió, seguiment i avaluació es durà a terme mitjançant la plataforma qBID.

En cas d'existir algun problema o mal funcionament d'aquesta aplicació, haureu de contactar amb el personal tècnic del SOC a traves de la bústia qualificació.soc@gencat.cat indicant en el tema del correu "sol·licitud d'autorització CP privats"

5.1 ACCÉS

Per accedir al GIA, cal adreçar-se al Web del SOC: www.oficinadetreball.gencat.cat
Un cop heu entrat, caldrà que cliqueu a "Accedir al GIA" que es troba a l'apartat "Per a entitats col·laboradores".

A la pantalla de l' inici del GIA, heu d'introduir l'usuari i la contrasenya, a continuació cal clicar a *"Entrar"* i accedireu a la sol·licitud electrònica.

Si heu oblidat la vostra contrasenya, heu de contactar amb el vostre tècnic de seguiment de referència.

És important que tots els usuaris de GIA de les entitats tinguin l'adreça de correu actualitzada, ja que és una dada necessària per comunicar les noves credencials en cas de regeneració de la contrasenya.

6. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD

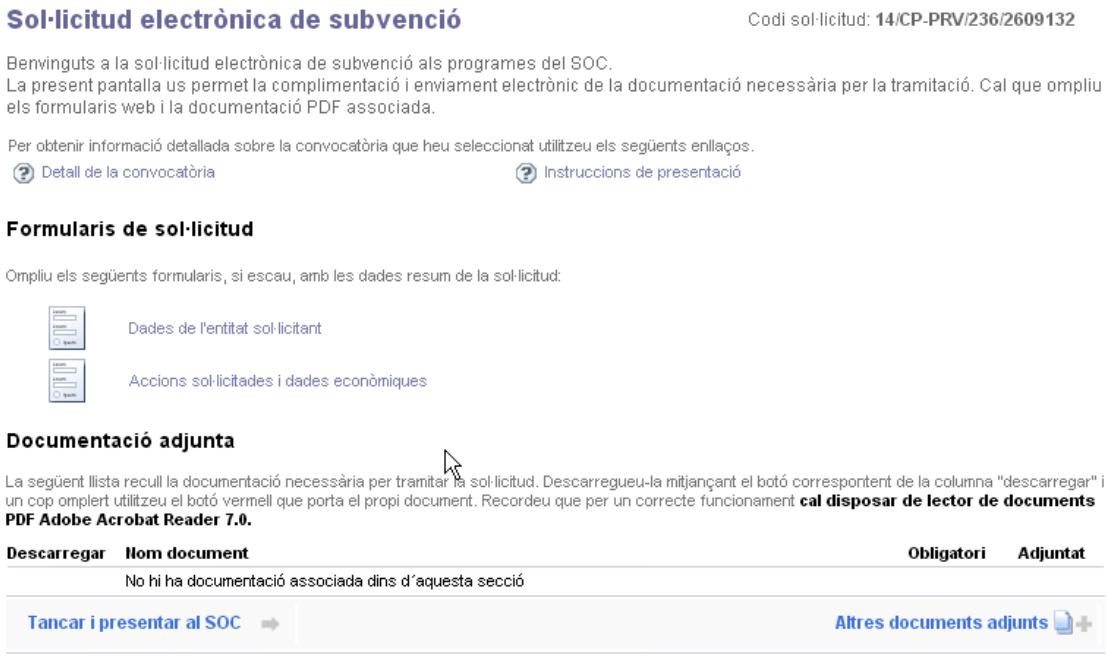
Per presentar la sol·licitud haureu de realitzar els passos següents:

6.1 INFORMAR A L'APLICACIÓ INFORMÀTICA DEL SOC (GIA)

Un cop heu entrat al GIA haureu d'anar a la pestanya 'Convocatòries Obertes' i seleccionar la convocatòria 'Formació de certificats de professionalitat no finançats amb fons públics'. Cal destacar que solament podran realitzar sol·licituds en aquesta convocatòria les entitats que esteu acreditades per impartir certificats de professionalitat. En cas contrari no visualitzaran aquesta pantalla. Si una entitat tot i complir els requisits no li surt aquesta opció ho haurà de comunicar a traves de la bústia qualificació.soc@gencat.cat indicant en el tema del correu "sol·licitud d'autorització CP privats"

Al fer clic en la convocatòria, us sortirà una nova pantalla on es visualitzarà una petita descripció de la convocatòria i hauran de fer clic a l'enllaç 'Presentar sol·licitud'. Al fer clic en aquest enllaç, sortirà la pantalla principal de la sol·licitud:

GS092014QP12103



Des d'aquesta pantalla, principalment heu de fer el següent:

- Informar les dades de l'entitat sol·licitant.
- Indicar les accions que voleu sol·licitar.
- Adjuntar altres documents.
- Tancar i presentar al SOC.

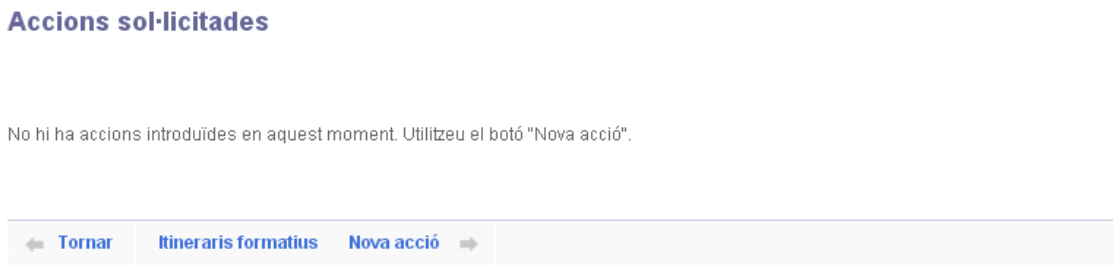
A continuació expliquem cadascun d'aquests passos.

☞Informar les dades de l'entitat sol·licitant

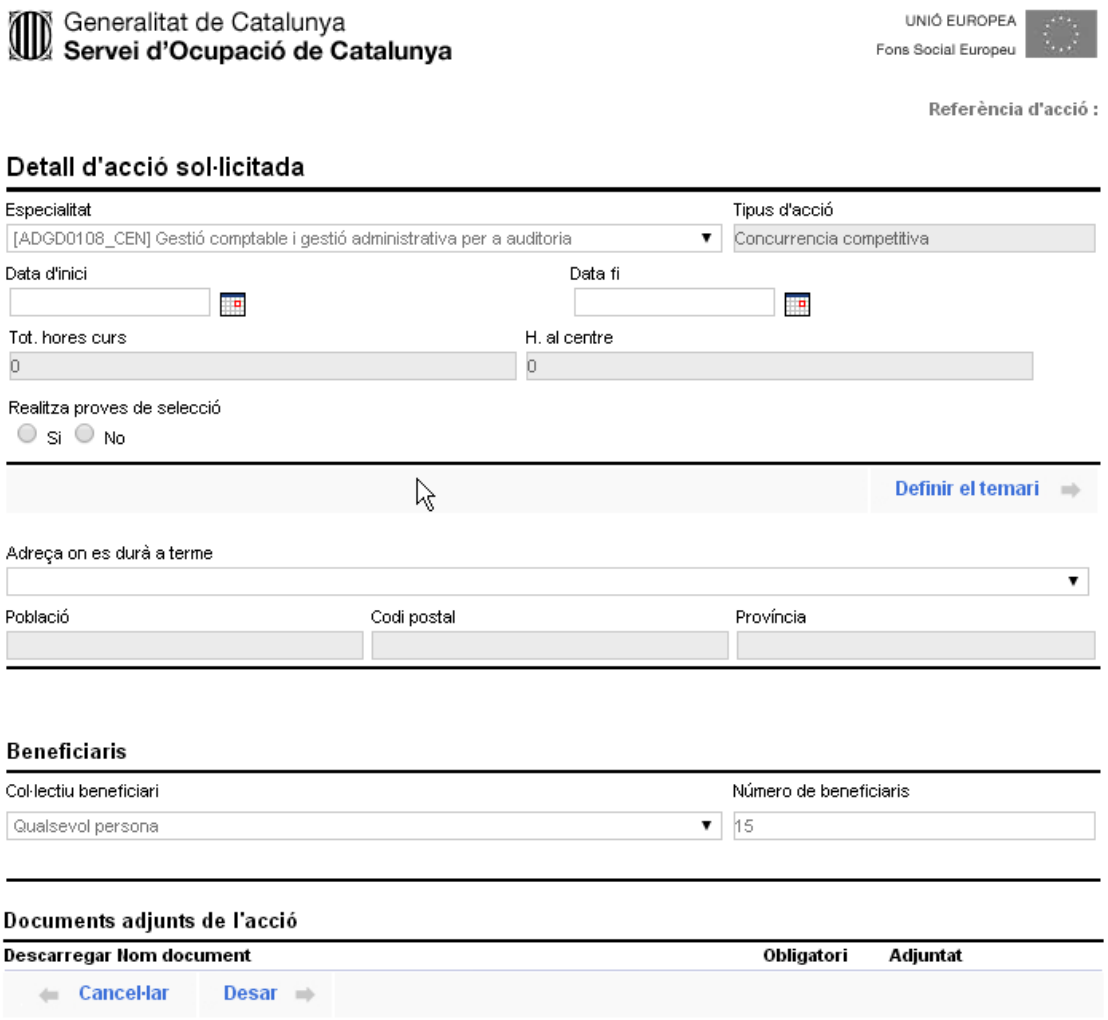
Al fer clic a l'enllaç 'Dades de l'entitat sol·licitant' les entitats podeu completar les vostres dades. En aquesta convocatòria, l'únic que podreu canviar serà el representant legal de l'entitat que presentarà la sol·licitud en el cas que l'en tingui més d'un. Per fer aquest canvi, únicament caldrà seleccionar el representant legal que l'entitat vulgui escollir i fer clic a l'enllaç 'Desar'.

☞Indicar les accions que voleu sol·licitar

A continuació indiquem com donar d'alta les accions que es voleu sol·licitar. Per això, farem clic a l'opció 'Accions sol·licitades i dades econòmiques' el sistema mostrarà la següent pantalla:



Per sol·licitar les accions heu de fer un clic a l'enllaç 'Nova Acció' i el sistema mostrarà la següent pantalla:



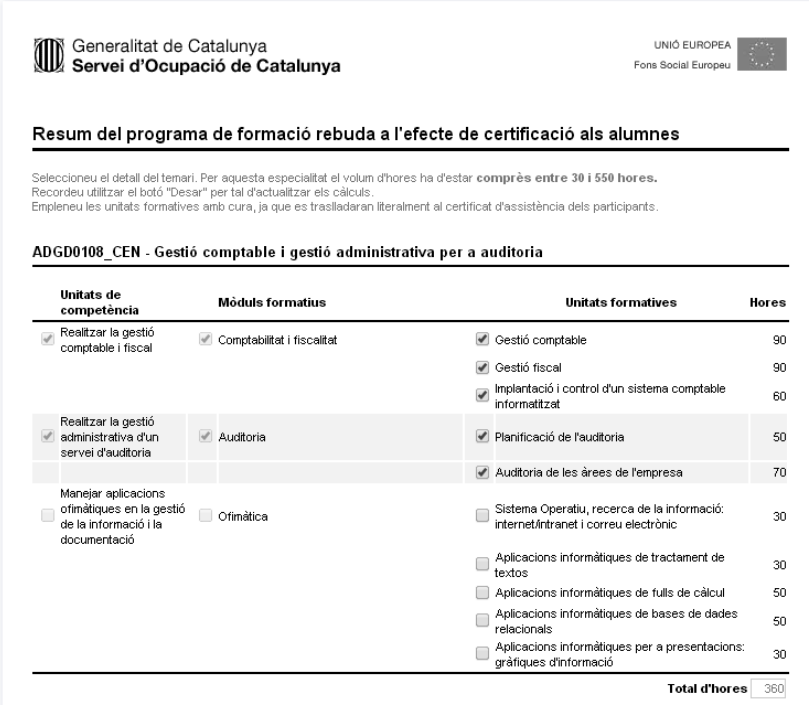
En aquesta pantalla indicareu les dades de l'acció que volem sol·licitar. Per l'acció de teoria del certificat de professionalitat, haurem de seleccionar l'especialitat de tipus '_CEN' del certificat de professionalitat que volem sol·licitar. Pel que fa a l'acció pel mòdul de pràctiques, haurem de seleccionar l'especialitat de tipus '_MP' del certificat de professionalitat que volem sol·licitar.

Cal tenir present que les dues accions hauran de fer referència al mateix certificat de professionalitat.

A banda d'això, cal tenir present el següent:

- Els certificats de professionalitat que es poden seleccionar són aquells que l'entitat té acreditades al Registre d'entitats de formació del SOC.
- El sistema únicament presentarà les adreces que l'entitat té acreditades per impartir aquell certificat de professionalitat. L'entitat haurà d'escollir l'adreça on esta ubicat el taller o aula taller.
- La data d'inici de l'acció haurà de ser com a mínim 30 dies després de quan l'entitat presenti la sol·licitud.
- En cas de programar el mòdul de formació de practica en centres de treball s'ha de programar amb una data d'inici igual o posterior a la de l' inici de l'últim mòdul formatiu que s'impartirà o un cop ja s'ha impartit el 70% dels mòduls formatius.
  També s'ha de tenir en compte que no es podrà programar amb una data posterior a 4 mesos des de la finalització de l'últim mòdul formatiu.
- El nombre d'alumnes participants haurà de ser menor o igual al nombre de la capacitat que permet l'aula de gestió i el taller o l'aula- taller que té acreditada l'entitat.
- Quan es programin tots el mòduls formatius s'ha de programar, obligatòriament, el mòdul de formació pràctica en centres de treball.

Un cop informades totes les dades, haureu de desar els canvis i després definir el temari de l'acció que estem sol·licitant fent clic a l'enllaç 'Definir el temari'. Al definir el temari, el sistema mostrarà la següent pantalla:



Generalitat de Catalunya
Servei d'Ocupació de Catalunya

UNIÓ EUROPEA
Fons Social Europeu

Resum del programa de formació rebuda a l'efecte de certificació als alumnes

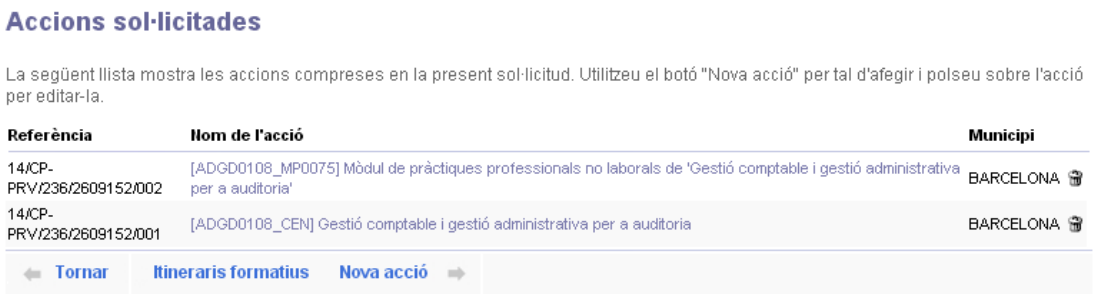
Seleccioneu el detall del temari. Per aquesta especialitat el volum d'hores ha d'estar **comprès entre 30 i 550 hores.**
Recordeu utilitzar el botó "Desar" per tal d'actualitzar els càlculs.
Empleneu les unitats formatives amb cura, ja que es trasllladaran literalment al certificat d'assistència dels participants.

ADGD0108_CEN - Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria

Unitats de competència	Mòduls formatius	Unitats formatives	Hores
Realitzar la gestió comptable i fiscal	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió comptable	90
		Gestió fiscal	90
		Implantació i control d'un sistema comptable informatitzat	60
Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria	Auditoria	Planificació de l'auditoria	50
		Auditoria de les àrees de l'empresa	70
Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació	Ofimàtica	Sistema Operatiu, recerca de la informació: internet/intranet i correu electrònic	30
		Aplicacions informàtiques de tractament de textos	30
		Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul	50
		Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals	50
		Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfiques d'informació	30
		Total d'hores	360

En aquesta pantalla heu d'indicar el temari que voleu impartir seleccionant les unitats formatives (UF). Si voleu impartir tot els mòduls formatius del certificat, seleccionareu totes les UF, si voleu impartir només algun mòdul, seleccionareu totes les UF dels mòduls i si voleu impartir només alguna UF sense arribar a completar el mòdul, haureu de seleccionar aquelles UF que voleu impartir. Un cop seleccionat, caldrà enregistrar-lo fent clic al boto 'Desar'. El temari caldrà definir-lo també pel mòdul de pràctiques en el cas que s'hagi sol·licitat.

Un cop definida l'acció per la teoria (especialitat _CEN) i, opcionalment, l'acció pel mòdul de pràctiques, l'entitat haurà de crear l'itinerari pel CP que englobarà les accions que hagi sol·licitat.



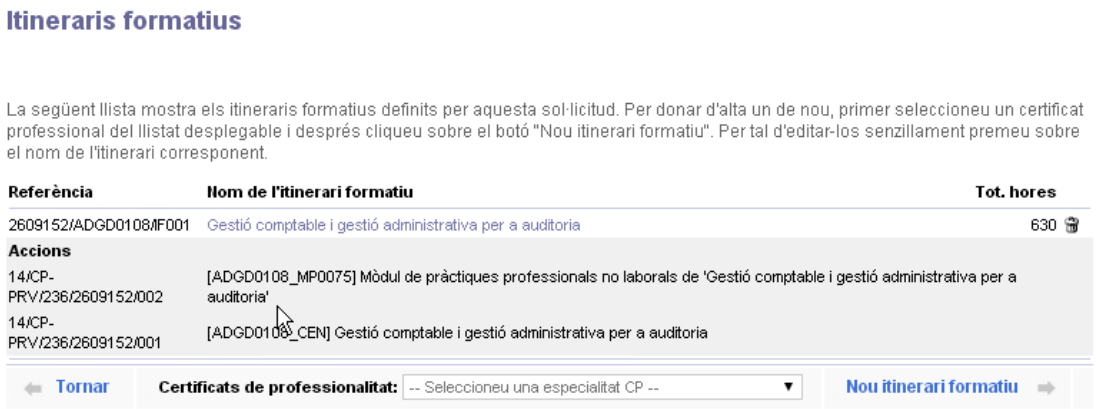
☞En la pantalla on es mostren les accions sol·licitades haureu de fer clic a 'Itineraris Formatius'. El sistema mostrarà una nova pantalla on l'entitat pot crear-ne un i veure els que ja ha definit.

A efectes d'aquesta convocatòria i pel que fa al pagament de la taxa per acció formativa autoritzada s'entén acció formativa = itinerari formatiu

Per crear un nou itinerari haureu de seleccionar el CP del que heu sol•licitat les accions i fer clic al boto 'Nou Itinerari Formatiu'. En aquest cas, el sistema mostrarà la següent pantalla:

GS092014QP12103

En aquesta pantalla seleccionareu les accions que hagueu sol·licitat del CP (una per la part de teoria i una altre, sí és el cas, pel mòdul de pràctiques) fent clic al boto '>>' i després guardarem l'itinerari formatiu. Al crear l'itinerari formatiu, el sistema anirà a la pantalla on es mostraran els itineraris formatius que l'entitat ha definit:



☞Tancar i presentar al SOC

Un cop definides les accions i creat l'itinerari formatiu, ja podreu tancar la sol·licitud. Per això, caldrà que feu clic l'enllaç 'Tancar i presentar al SOC' de la pantalla principal de la sol·licitud:

Al fer clic en aquest enllaç, el sistema mostrarà un nova pantalla on demanarà a l'entitat la confirmació per enviar la sol·licitud:

Un cop marcat el check conforme s'han llegit les instruccions, podreu enviar la sol·licitud fent clic a l'enllaç 'Presentar al SOC' i el sistema li mostrarà una pantalla confirmant que la sol·licitud s'ha enviat.

Haureu de descarregar el document de tancament que és correspon al document ""Annex de dades específiques de la sol·licitud d'autorització per impartir les accions formatives de certificats de professionalitat no finançades amb fons públics realitzades per empreses i centres d'iniciativa privada a Catalunya. Temporalització de les accions formatives i declaracions responsables".(G146NCPRO-019-00). Aquest document l'haureu de guardar al vostre ordinador <u>per poder-ho adjuntar a la sol·licitud que es farà mitjançant CANAL EMPRESA.</u>

Les entitats podreu consultar les sol·licituds que heu enviat o teniu pendent d'enviar a través de la pestanya 'Les teves sol·licituds' i en el detall de la sol·licitud podreu consultar de nou el document de tancament en el cas que sigui necessari.

6.2 ACCEDIR AL CANAL EMPRESA

☞ Accediu a Canal Empresa (http://canalempresaweb.gencat.cat/ca/tramits-i-formularis/) i descarregueu el formulari de sol·licitud que correspongui depenent si disposeu o no de certificat digital (signatura electrònica) i empleneu-lo seguint les indicacions que conté.

Pas 1. Descarregar el formulari

- Descarregar el formulari de sol·licitud amb dades personals incorporades (amb identificació digital)
- Descarregar el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)

☞ A l'apartat documentació annexa heu d'annexar el document generat pel GIA que heu desa anteriorment al vostre ordinador.

Documentació annexa

Adjunteu els documents següents:

☒ Annex de dades específiques a la sol·licitud d'autorització per impartir accions formatives no finançades amb fons públics *obligatori* Adjunta Suprimeix Mostra

G146NCPRO-019-00.pdf

La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent-hi els adjunts és de 5MB.

☞Valideu, signeu i deseu

El formulari només quedarà validat si totes les dades obligatòries han estat correctament emplenades i els documents obligatoris annexats.

Si disposeu de signatura digital cal que cliqueu sobre l'espai de signatura i seleccioneu el certificat digital corresponent.

Si no disposeu de certificat digital haureu de signar manualment el justificant de recepció al qual que es fa referència més endavant i l' haureu de lliurar en un termini no superior a 10 dies hàbils a qualsevol de les oficines l'OGE. Si no el presenteu, es considerarà que desistiu de la vostra petició

Xarxa de les OGE:

- Oficina de Gestió Empresarial de Barcelona, Carrer de Sepúlveda, 148-150, Barcelona
- Oficina de Gestió Empresarial de Tarragona, Carrer de Pompeu Fabra, 1, Tarragona
- Oficina de Gestió Empresarial de Lleida, Avinguda del Segre, 7, Lleida
- Oficina de Gestió Empresarial de Terres de l'Ebre, Carrer Montcada, 32, Tortosa
- Oficina de Gestió Empresarial de Girona, Plaça de Pompeu Fabra, 1, Girona

☞Deseu el formulari emplenat i validat al vostre ordinador, a la ubicació i amb el nom que desitgeu.

☞Imprimiu o deseu el justificant de recepció.

Quan la vostra sol·licitud quedi registrada, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar.

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda, ja que conté:

- Registre d'entrada: data en què s'ha iniciat aquest procediment administratiu.
- Identificador del tràmit: permet fer el seguiment de canvis d'estat de la tramitació.

☞Pagament de la taxa de tramitació de sol·licitud

Amb l'acusament de rebuda, s'emet una carta de pagament necessària per abonar les taxa de tramitació de sol·licitud. Un cop generada la carta de pagament, s'ha de fer l' ingrés de la taxa en el termini de 10 dies hàbils. Si transcorregut aquest termini no s'ha abonat l' import corresponent, s'entendrà la sol·licitud com desestimada i es tancarà el procediment.

Nota: En el CANAL EMPRESA tota la documentació adjunta no pot superar una mida superior a 5 MB. Si es vol afegir documentació addicional a la reflectida a l'apartat de "documentació", com ara: estatuts, poders, altres informacions podeu lliurar la documentació a la següent bústia de correu electrònic: oge@gencat.cat . Heu d'indicar la referència de la sol·licitud lliurada (codi ID o NIF de l'entitat amb la indicació CP-PRV). Aquesta documentació serà tramesa al Servei de Formació Professional per a la Inserció Laboral del SOC.

7. RESOLUCIÓ DE LA SOL·LICITUD

7.1 REVISIÓ DE L'OFICINA DE GESTIÓ EMPRESARIAL (OGE)

Les oficines de Gestió Empresarial faran una revisió preliminar de la documentació, faran les comprovacions adients i, si escau, requeriran la documentació que falti o sigui incorrecta.

Si no aporteu la documentació requerida en el termini indicat s'entendrà que desistiu de la vostra petició.

7.2 VALIDACIÓ SOC

El SOC validarà la sol·licitud i comprovarà que l'entitat sol·licitant compleix tots els requisits per a poder impartir les accions formatives sol·licitades d'acord amb l'Ordre EMO/186/2014, de 16 de juny.

El director o la directora del SOC emetrà la resolució autoritzant o no les accions formatives sol·licitades per l'entitat.

La resolució d'autorització estarà condicionada al pagament de la taxa corresponent al seguiment i control de les accions autoritzades.

7.3 NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ

L'OGE notificarà a l'interessat la resolució i en cas de que aquesta sigui positiva emetrà la carta de pagament de la taxa en concepte de seguiment, control i avaluació de les accions autoritzades. El termini per a fer efectiu el pagament d'aquesta taxa serà de tres mesos a partir de la notificació de la carta de pagament a l'entitat.

El pagament de la taxa s'ha de fer efectiva abans de l' inici de la primera acció formativa autoritzada. En cas contrari no es podran iniciar les accions.

GS092014QP12103

8. TAXES

Actualment les taxes a abonar per l'autorització de les accions formatives són les següents:

En el moment de demanar la sol·licitud d'autorització per a impartir accions formatives adreçades a l'obtenció de certificats de professionalitat no finançades amb fons públics: 136,50€ (Cal tenir en compte que a aquesta taxa se li aplicarà el 10% de bonificació que preveu la llei 2/2014, de mesures fiscals, administratives i financeres i del sector públic, per a les sol·licituds per mitjans electrònics, per la qual cosa quedarà determinada en 122,85€).

Un cop rebuda l'autorització per impartir les accions formatives: 483€ per cada acció formativa autoritzada, en concepte de seguiment, control i avaluació. Les accions formatives autoritzades no es podran iniciar fins que no s'hagi fet efectiu el pagament d'aquesta taxa.

Aquestes taxes estan regulades pel Text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya. Els imports són el resultat d'aplicar l'increment determinat a l'article 44 de Llei 2/2015, de l'11 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2015.

Aquests import poden variar d'acord amb la normativa que reguli els pressupostos anuals de la Generalitat de Catalunya. Els podeu trobar sempre actualitzats, a l'hora de fer el tràmit, a CANAL EMPRESA.

9. SELECCIÓ DE L'ALUMNAT

9.1 REQUISITS D'ACCÉS A LA FORMACIÓ

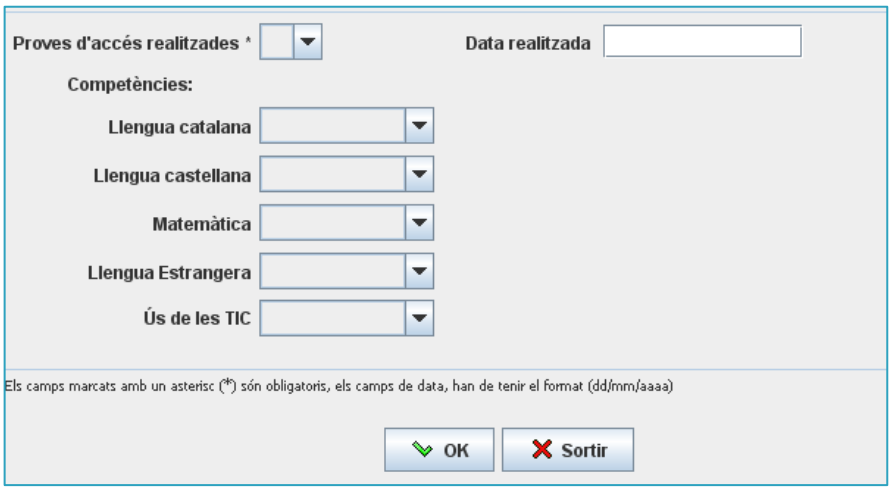
Per poder participar en les accions formatives l'alumnat ha de tenir més de 16 anys, tenir nacionalitat espanyola, o haver obtingut el certificat de registre de ciutadania comunitària o la targeta de familiar de ciutadà o ciutadana de la Unió Europea o ser titular d'una autorització de residència o, de residència i treball a Espanya en vigor, en els termes establerts en la normativa espanyola d'estrangeria i immigració.

A més l'alumnat ha de complir els requisits d'accés a la formació dels certificats de professionalitat que s'indiquen a l'article 20 del Reial decret 34/2008 pel qual es regulen els certificats de professionalitat.

Si les persones interessades no poden acreditar documentalment els requisits indicats l'entitat haurà de realitzar les proves de competències clau segons el nivell de qualificació del certificat de professionalitat a impartir amb la finalitat de comprovar que els alumnes podran seguir amb aprofitament la formació.

En aquest cas l'entitat ha procedir d'acord amb l'indicat a la "Guia per a l'aplicació de proves d'accés a Certificats de Professionalitat de nivell 2 i 3" que el SOC ha publicat a l'aplicació GIA.

El cas de certificats de professionalitat, el GIA demanarà en la pestanya "alumnes- proves d'accés", que s'informi per a cada alumne/a si s'ha realitzat o no les proves d'accés.



Es procedirà de la mateixa manera per seleccionar alumnes en el cas de voler substituir baixes que s'hagin produït en l'acció formativa.

9.2 DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Heu de deixar constància documental a l'expedient de l'acció formativa de tot el procés de selecció de persones candidates. És responsabilitat vostra verificar el compliment dels requisits d'accés de les persones seleccionades d'acord amb el què s'estableix en el programa formatiu corresponent.

9.3 INFORMACIÓ A LES PERSONES PARTICIPANTS

Heu d'informar a l'alumnat dels requisits corresponents a cada CP i de les acreditacions que, un cop finalitzada l'acció formativa amb avaluació positiva, podrà sol·licitar al SOC (certificat de professionalitat o acreditació parcial acumulable). També s'ha d'informar dels certificats d'assistència i aprofitament que expedirà el SOC a tot l'alumnat que hi participi en aquestes accions i dels requisits per obtenir-lo.

Així mateix en el cas que es programin unitats formatives sense arribar a completar un mòdul s'haurà d'informar a l'alumnat que la certificació d'aquestes unitats formatives a efectes d'aconseguir posteriorment l'acreditació del mòdul només es vàlida si totes les unitats formativa s'han realitzat de manera consecutiva, com a mínim una per any.

10. PERSONAL DOCENT

Els requisits i les condicions que ha de complir el personal docent que imparteix un certificat de professionalitat estan regulats a l'article 13 del RD 34/2008 (versió consolidada) i als articles 29 i 30 de l' Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial Decret 34/2008, de 18 de gener.

Heu de recordar que l'article 30 estableixen que cada mòdul formatiu del certificat de professionalitat podrà ser impartit, com a màxim, per dos formadors i/o formadores.

Cal generar i signar la fitxa de persona experta i tenir-la a disposició del SOC per a la verificació administrativa i verificació sobre el terreny.

Aquestes persones han d'acreditar:

la competència docent d'acord amb el que determina l'article 13 del Reial decret 34/2008 de 18 de gener per qual es regulen els certificats de professionalitat i l'article 29 .
els requisits que es determini a l'apartat IV. "Prescripcions del personal formador" del Reial decret que reguli el certificat de professionalitat que es vol impartir.

La titulació dels formadors ha d'estar homologada per les administracions espanyoles / catalanes competents.

L'experiència laboral ha d'estar referida a la unitat de competència associada al mòdul que es vol impartir i pot ser dins d'una empresa o bé com a docent. En aquest últim cas, es a dir quan l'experiència laboral només sigui com a formador/a en les competències del certificat de professionalitat, l'entitat haurà de sol·licitar l'autorització al SOC i demostrar la impossibilitat de disposar de personal docent amb experiència professional en l'empresa, aportant l'oferta de feina registrada al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya de formadors o formadores amb el perfil i l'experiència professional adequats i no coberta.

Per complimentar la relació contractual que es sol·licita a la fitxa de persona experta de l'aplicació GIA, cal tenir en compte el què tot seguit es detalla:

Contractat per l'entitat de formació: docent treballador per compte d'altre de la pròpia entitat.
Contractat per altre: docent treballador per compte d'una entitat diferent a la que imparteix l'acció formativa.
Autònom/a: docent treballador per compte propi.
Col·laborador/a: persona experta en l'especialitat de l'acció formativa que ofereix els seus serveis docents puntualment, malgrat que la seva activitat habitual es realitzi en una altra entitat.

Les entitats haureu de comunicar el detall de les dades referents als experts abans de l' inici de l'acció formativa.

11. ASSEGURANÇA D'ACCIDENTS

Les entitats de formació heu de contractar abans de l' inici de l'acció formativa, una pòlissa d'assegurança d'accidents personals per a tot l'alumnat que cobreixi l'acció formativa incloent les pràctiques dins de l'acció formativa i el mòdul de pràctiques del certificat de professionalitat així com el risc in itinere i les visites didàctiques.

Aquesta pòlissa o el certificat d'assegurança d'accidents personals s'hauran de presentar al personal tècnic de verificació sobre el terreny abans d'iniciar l'acció formativa autoritzada. En el web hi ha disponibles impresos del model de "Certificat d'assegurança d'accidents personals per les accions de formació per a l'ocupació no finançades amb fons públics".

12. MESURES DE PUBLICITAT DE LES ACCIONS I IMATGE CORPORATIVA

Les entitats teniu l'obligació de fer visible la participació del SOC en les accions formatives seguint les mesures de publicitat i d'imatge corporativa tal com estableix l' Ordre EMO/186/2014, de 16 de juny.

Abans de difondre qualsevol tipus de publicitat, les entitats haureu de demanar prèviament per escrit l'aprovació del text i el disseny de la publicitat esmentada a l'SVPF (Servei de Verificació de Programes de Formació) alhora que heu de comunicar i convidar al SOC a les accions de presentació i difusió pública de les accions autoritzades , amb 15 dies d'antelació

mitjançant el personal tècnic de seguiment.

Al web del SOC disposeu de plantilles amb les diferents opcions de distribució de logotips i descàrrega d'aquests per a la publicitat d'accions formatives segons assenyali la convocatòria:

http://gencat.cat/piv/descarregues/dptEmpresa/05_serveiOcupacioCatalunya.html

13. INICI DE LES ACCIONS

Les entitats podran iniciar les accions formatives a partir de la data de notificació de la resolució d'autorització, i del pagament de la taxa, sempre i quan hagin lliurat al Servei de Verificació de Programes de Formació la següent documentació:

- Certificat d'assegurança d'accidents personals per les accions de formació per a l'ocupació no finançades amb fons públics (G146NCPRO-021).
- Documentació justificativa de l'acreditació requerida als formadors i les formadores que impartiran l'acció formativa autoritzada d'acord al punt 12.1 d'aquesta Guia.

Aquesta documentació s'haurà de presentar com a mínim 10 dies abans de l' inici de les accions.

La data d'inici de les accions haurà de coincidir amb la que es va informar en el moment de la sol·licitud. En cas de que existeixi un motiu pel qual l'entitat no pot iniciar l'acció en la data prevista haurà de comunicar-ho al Servei de Verificació de Programes de Formació per tal de que pugui planificar les seves actuacions. Les accions formatives han d'iniciar-se en un termini no superior a tres mesos a partir de la data prevista en la sol·licitud d'autorització.

El compliment de l'execució del nombre d'hores atorgades és responsabilitat de l'entitat. Si no executeu totes les hores autoritzades , el SOC no expedirà els corresponents certificats de professionalitat o acreditacions parcials a l'alumnat.

S'adjunta com annex 4 el document Annex 4 el "MANUAL D'ÚS GESTIÓ D'ACCIONS A GIA DE CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT PRIVATS"relatiu a la mecanització de les dades d'una acció formativa en el sistema informàtic GIA

Caldrà que informeu de cada sessió, la data, hores de formació i quin contingut s'ha d'impartir

Les fitxes d'alumnat que es generen en el GIA s'han d'imprimir en un sol full per cadascun i han d'haver-les signat. La fitxa inclou l'autorització per part de l'alumnat per tal que el SOC pugui consultar les seves dades de la vida laboral amb la finalitat de comprovar el nivell d'inserció quantitativa i qualitativa de l'acció formativa en què participa.

A fi que l'alumnat disposi de la màxima informació en començar les accions formatives, són imprescindibles les condicions següents:

- Les entitats heu de tenir a disposició de l'alumnat tots els recursos i el material necessari per al desenvolupament correcte de l'acció.

- El primer dia d'inici de l'acció formativa, l'alumnat ha de rebre una còpia exacta del programa que s'impartirà, i de la informació adreçada a l'alumnat participant a les accions de formació professional per a l'ocupació (vegeu annex 1).

14. GESTIÓ DE LES ACCIONS

El personal tècnic del SOC verificarà la realització correcta de les accions mitjançant la documentació presentada, la gestió en el GIA i les visites de seguiment in situ.

14.1 INSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT (DL-1)

En el moment de tancar la inscripció d'alumnat al GIA, es genera el document DL-1. En aquest moment, el sistema comprovarà que s'han informat correctament les hores d' impartició dels experts i expertes.

El DL-1 s'ha de tancar dintre dels dos dies posteriors a la data d'inici de l'acció formativa

En el cas del mòdul de formació pràctica en centres de treball del CP, la inscripció d'alumnes es fa en l'aplicació GIA, cal tenir present que:

- No s'inclourà l'alumnat que tingui convalidat o estigui exempt de realitzar aquest mòdul.
- Les dates de realització poden variar d'un alumne a un altre.
- L'alumnat pot sol·licitar l'exempció de les pràctiques sempre que acrediti una experiència laboral d' almenys 3 mesos, amb un mínim de 300 hores treballades en total, durant els últims 5 anys transcorreguts fins la data de sol•licitud d'exempció, i que es correspongui amb les capacitats recollides en el mòdul de formació pràctiques en empreses.

14.2 ALTES I BAIXES D'ALUMNES (DL- 2)

La data d'alta que s'ha de fer constar ha de coincidir amb el primer dia que hi hagi assistit l'alumna o alumne i el DL-2 es mecanitzarà al GIA durant el mateix dia i els 2 dies posteriors.

Les entitats haureu de lliurar a l'alumnat el document "Declaració de l'alumne/a de recepció de material didàctic i informació d'inici de l'acció" per tal que aquests el signin en el moment que es produeixi el moviment d'alta.

Quan es produeixi una baixa, caldrà generar igualment el DL-2 des de l'aplicació GIA, indicant el motiu de baixa de l'alumne/a i fent constar la data de la baixa com l'últim dia assistit a classe. En el cas que l'alumne/a només hi assisteixi un sol dia, cal donar-lo de baixa l'endemà.

Si un alumne no assisteix al curs, l'entitat de formació té l'obligació de comunicar-ho en el moment en què es produeix la baixa mitjançant el DL-2.

Es podran incorporar alumnes per cobrir les baixes dins del primer 25% de cada mòdul formatiu i sempre dins dels 5 primers dies lectius.

14.3. CONTROL D'ASSISTÈNCIA I INFORMES MENSUALS

L'alumnat ha de signar els fulls d'assistència i les entitats heu de mantenir al dia l'assistència de l'alumnat a l'aplicació informàtica GIA, per tant caldrà mecanitzar les assistències, el mateix dia lectiu o l'endemà.

En la graella de sessions del GIA s'han d'informar correctament les hores lectives i les modificacions que s'escaiguin per tal que es generin correctament els controls d'assistència setmanals i els informes mensuals d'assistència.

Les assistències s'hauran d'informar al sistema informàtic com a màxim dins de les 48h següents de finalitzar la sessió formativa (2 dies hàbils).

S'han de generar els controls d'assistència i l'informe mensual d'assistència (IMA) per signar-los.

Cal recordar que 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 MF els alumnes hauran de justificar una assistència de, com a mínim, el 75 per cent de les hores total d'aquest.

14.4. FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL

Els certificats de professionalitat inclouen un mòdul de formació pràctica en centres de treball regulat per l'article 5.bis del RD 34/2008, de 18 de gener (versió consolidada) i per el capítol III del títol III de l'Ordre ESS/1897/2013 per la qual es desenvolupa el RD 34/2008.

El mòdul de formació pràctica en centres de treball té com a finalitat posar en pràctica els coneixements teoricopràctics adquirits en l'entitat de formació i facilitar el contacte amb l'entorn laboral de l'àmbit corresponent a l'acció formativa. Aquestes pràctiques no impliquen una relació laboral entre l'alumnat i l'empresa.

Per realitzar el conveni de pràctiques cal signar un conveni entre l'entitat de formació, l'empresa i l'alumne/a. S'entregarà una còpia als i a les alumnes del conveni.

No es podran realitzar les pràctiques en empreses diferents de la què se signa en el conveni.

Les entitats de formació heu de designar un tutor o una tutora de les pràctiques entre el personal docent que ha impartit el certificat de professionalitat que haurà d'acordar, conjuntament amb el tutor o tutora que designi l'empresa, el pla d'activitats o programa formatiu, fer el seguiment de les pràctiques i l'avaluació de l'alumnat.

Només podran accedir al mòdul de pràctiques aquells o aquelles alumnes que hagin finalitzat tots els mòduls d'un mateix itinerari del certificat de professionalitat amb qualificació d'apte, ja sigui en aquesta convocatòria o en convocatòries anteriors i que, per tant, estiguin en disposició de posar en pràctica, en l'entorn laboral real, els coneixements assolits. D'una altra manera quedaria afectada la qualitat de la formació que estem oferint i el valor de les certificacions obtingudes per l'alumnat.

Excepcionalment, a petició motivada de l'entitat, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya podrà autoritzar la simultaneïtat del mòdul de pràctiques professionals no laborals del certificat de professionalitat amb els mòduls formatius del certificat de professionalitat en els casos següents:

- Quan ja s'hagi impartit com a mínim el setanta per cent dels mòduls formatius de la totalitat del certificat de professionalitat i hi hagi algun criteri pedagògic que ho aconselli.
- Quan es realitzi amb l'últim mòdul formatiu de l'itinerari del certificat de professionalitat que està impartint.

La durada, el contingut i criteris d'avaluació de les pràctiques realitzades en aquest mòdul s'hauran d'ajustar a allò previst en el Reial Decret que regula el CP corresponent.

- Gestió del mòdul de formació pràctica en centres de treball.

La gestió, seguiment i avaluació del mòdul de formació pràctica en centres de treball es durà a terme mitjançant la plataforma qBID. Aquesta plataforma es fa servir, des de fa anys, per a la gestió de les pràctiques professionals de la Formació Professional Inicial i —en col·laboració amb el Consell General de Cambres de Catalunya— s'ha adaptat per a les particularitats de gestió de la Formació per a l'Ocupació.

La plataforma qBID és una eina que el SOC posa a la vostra disposició per facilitar la gestió de les pràctiques professionals de forma ajustada a la normativa i amb l'objectiu de garantir la qualitat de la formació.

Podeu consultar la documentació especifica relacionada amb la gestió de les pràctiques en l'aplicatiu QBID en la pàgina web del SOC / Ciutadania / Serveis de formació/ q_BID suport a la formació pràctica.
https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socweb/export/sites/default/socweb_ca/ciutadans/formacio/q_BID.html

La documentació IMPRESCINDIBLE de suport per a la gestió de les practiques mitjançant el qBID és la següent:

Guia de gestió dels mòduls de formació pràctica en centres de treball. Aquesta Guia descriu tot el procediment de gestió dels mòduls de pràctiques de certificats de professionalitat que s'han de traspassar al programa qBID.

Guia del traspàs de dades dels mòduls de pràctiques al qBID. Aquesta Guia explica a nivell d'usuari de GIA com es transfereix la informació dels mòduls de pràctiques d'un programa informàtic a l'altre.

- Exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball.

Les persones que acreditin una experiència laboral de com a mínim 3 mesos, amb un mínim de 300 hores treballades en total, durant els 5 anys, que es correspongui amb les capacitats recollides en el mòdul de formació pràctica en empreses, podran sol·licitar al SOC una certificació d'exempció de fer el mòdul, llevat que l'alumne/a valori positivament la participació en aquest mòdul per actualitzar coneixements, habilitats i noves competències.

La sol·licitud del certificat d'exempció del mòdul de pràctiques l'haurà de presentar l'alumna o l'alumne individualment a l'entitat de formació. Les entitats de formació recopilareu les sol·licituds d'exempció del mòdul de pràctiques del seu alumnat, adjuntant la documentació que pertoqui, i les presentareu conjuntament als registres del SOC, adreçades al Servei de Verificació de Programes de Formació, com a mínim 15 dies abans de l' inici del mòdul de pràctiques.

La sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball així com la documentació requerida per acreditar l'experiència laboral es troba a la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya https://www.oficinadetreball.gencat.cat a l'apartat de certificats de professionalitat.

L'alumnat que superin amb avaluació positiva aquest mòdul rebran una certificació signada per els dos tutors de practiques (el de l'entitat de formació i el de l'empresa) i el responsable de l'empresa on s'han realitzat les practiques

15. FINALITZACIÓ DE LES ACCIONS

15.1 AVALUACIÓ DELS ALUMNES

L'avaluació de la formació en els certificats de professionalitat esta regulada a l'article 14 del RD 34/2008, de 18 de gener (versió consolidada) i al capítol I de l'Odre ESS/1897/2013 per la qual es desenvolupa el RD 34/2008.

El SOC ha publicat a l'aplicació GIA la "Guia metodològica i de gestió de l'avaluació dels aprenentatges en els certificats de professionalitat" destinada als docents i als equips directius de les entitats de formació que presenta un procediment estructurat i sistemàtic d'avaluació dels processos de formació i dels aprenentatges que garanteixi l'objectivitat, fiabilitat i validesa de la mateixa, així mateix indica la documentació que s'ha de generar associada al procés d'avaluació. Les entitats de formació heu de consultar aquesta Guia abans d'iniciar les accions formatives.

Els principals aspectes relatius a l'avaluació dels aprenentatges associades a certificats de professionalitat són els següents:

- L'avaluació de l'alumnat es realitzarà, de forma sistemàtica i contínua, per mòduls i en el seu cas, per unitats formatives per tal de comprovar els resultats d'aprenentatge i, en conseqüència, l'adquisició de les competències professionals. En aquest sentit, cal tenir present que les UF cal cursar-les en el mateix any o en anys consecutius.

- L'avaluació haurà de respondre a una planificació prèvia que comportarà tant una avaluació durant el procés d'ensenyament- aprenentatge, com una avaluació al final de cada mòdul. Si el mòdul formatiu conté unitats formatives aquesta prova es configurarà de manera que permeti identificar la puntuació obtinguda en cada una d'elles.

- Per poder presentar-se a la prova d'avaluació final d'un mòdul els alumnes hauran de justificar una assistència de com a mínim el 75 per cent de les hores totals d'aquest.

- La prova d'avaluació final de cada mòdul tindrà caràcter teòric-pràctic, que estarà referida al conjunt de les capacitats, criteris d'avaluació i continguts associats a cada un dels mòduls.

- L'avaluació durant el procés d'aprenentatge es realitzarà mitjançant una combinació de diferents mètodes i instruments. Entre d'altres es podran incloure, la valoració de treballs, activitats i proves realitzades durant el procés formatiu.

- Els mètodes i instruments d'avaluació han d'adequar-se al tipus de coneixements, destreses i habilitats recollits en les capacitats i criteris d'avaluació, i garantir una avaluació objectiva, fiable i vàlida.

- Cada instrument d'avaluació s'acompanyarà del seu corresponent sistema de correcció i puntuació en el qual s'expliciti, de forma clara i inequívoca, els criteris de mesura per avaluar els resultats assolits pels alumnes.

- L'avaluació serà realitzada pel personal docent que imparteix les accions formatives que reflectiran documentalment els resultats obtinguts pels alumnes en cada un dels mòduls formatius del certificat de manera que puguin estar disponibles en els processos de seguiment i control de qualitat en les accions formatives.

- A més elaboraran un acta d'avaluació en la que quedarà constància dels resultats obtinguts pels alumnes, indicant si han adquirit o no les capacitats dels mòduls

formatius/unitats formatives i per tant la competència professional de les unitats a les que estan associats.

- Per obtenir la qualificació final d'apte/a en el mòdul formatiu l'alumnat ha de complir els següents requisits com a mínim: assistir al 75% de la durada del mòdul i obtenir un cinc en la prova d'avaluació final del mòdul i en totes les unitats formatives que contingui.

- La qualificació final del mòdul s'obtindrà sumant la puntuació mitjana obtinguda en l'avaluació continua i la puntuació obtinguda en la prova d'avaluació final del mòdul amb una ponderació de 30% i 70% respectivament.

- En el cas de mòduls amb unitats formatives, a l'expedient de l'alumne i de l'acció formativa, haurà de quedar constància documental de l'avaluació de cada una de les unitats formatives, ja que la superació de cadascuna d'elles, sempre que es realitzin de forma consecutiva al menys una unitat formativa per any, donarà dret a la certificació del mòdul formatiu i a l'acreditació de la unitat de competència corresponent.

- En el cas que es programin unitats formatives sense arribar a completar un mòdul la prova d'avaluació final i l'assistència mínima del 75 per cent s'aplicarà a la unitat formativa.

Les entitats de formació sou responsables de garantir que l'alumnat ha assolit les capacitats requerides per a l'obtenció del certificat de professionalitat i que els processos d'avaluació de les accions formatives s'han realitzat d'acord amb els criteris establerts en la normativa legal vigent .

15.2 QÜESTIONARIS D'AVALUACIÓ

Les entitats heu de complir les obligacions establertes a l'article 4 de la Resolució TRE/3767/2009, modificat per la Resolució TRE/3713/2010, de 8 d'octubre, (DOGC núm. 5762 de 24.11.2010).

Es pot accedir al model de qüestionari d'avaluació en la pestanya d'acció del GIA, on hi ha l'enllaç per mecanitzar els qüestionaris. A més, es disposa del "Manual d'instruccions per emplenar el model de qüestionari d'avaluació" (G146NFO-231). Aquest qüestionari també està disponible en la següent adreça:
http://dti.gencat.cat/impresos/AppJava/downloadFile.html?idDoc=G146NFO-231-03

El termini de mecanització de la informació és de 2 mesos a comptar des de la finalització de l'acció formativa en el moment que estigui operatiu l'aplicació GIA a aquest efecte.

Quan el DL-1 d'una acció formativa estigui tancat, dins Gestió d'accions, un botó permetrà la impressió de la plantilla del qüestionari per ser distribuït entre l'alumnat. Un cop emplenat a mà, els participants el retornaran a l'entitat per tal que la mecanitzi i l'enviï al SOC.

El personal tècnic del SOC podrà accedir a la informació dels formularis mecanitzats per les consultes que considerin adients amb la possibilitat d'imprimir-los.

15.3 CERTIFICACIÓ DE LA FORMACIÓ

- Diploma d'assistència i aprofitament : tot l'alumnat que hagin participat en una acció formativa autoritzada pel SOC i hagi superat com a mínim una UF amb la qualificació d'apte, sempre i quan l'assistència a aquesta UF sigui igual o superior al 75%, rebrà un diploma d'aprofitament per part del Servei d'Ocupació de Catalunya.

A més, l'alumnat podrà obtenir prèvia sol·licitud de la persona interessada:

- Acreditacions parcials dels mòduls d'un certificat de professionalitat. Quan superi un o més mòduls d'un certificat de professionalitat, sense arribar a completar-lo i hagi assistit com a mínim al 75% de les hores de cada un dels mòduls.

- Certificat de professionalitat complet. Quan un/a alumne/a superi tots els mòduls formatius i el mòdul de pràctiques no laborals professionals d'un certificat de professionalitat, podrà sol·licitar l'expedició de tot el certificat. També podrà sol·licitar-lo si s'acumulen totes les acreditacions parcials.

Per obtenir el certificat de professionalitat o qualsevol acreditació parcial, caldrà presentar una sol·licitud al Servei d'Ocupació de Catalunya. L'entitat de formació informarà l'alumne/a del procediment establert.

Podeu consultar:
https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socweb/opencms/socweb_ca/ciutadans/Certificats_professionalitat.html#Sol_licitar_certificat_professionalitat

El certificats de professionalitat i les acreditacions parcials acumulades tenen validesa en tot l'Estat.

L'obtenció d'un certificat de professionalitat també habilita per accedir a un contracte en pràctiques i al programa de pràctiques no laborals en empreses per a persones joves, regulades pel RD 1543/2011, de 31 d'octubre.

15.4 TANCAMENT DE LES ACCIONS

L'equip docent tancarà **l'acta de l'avaluació** realitzada a l'alumnat i es mecanitzaran les dades corresponents a l'aplicació GIA, que generarà el document d'acord amb els mòduls o unitats formatives.

Aquestes actes d'avaluació les haureu de lliurar signades al, Servei de Verificació de Programes de Formació dins els 15 dies posteriors a la finalització de l'acció formativa juntament amb el document **"Informe individualitzat de l'alumne/a**" disponible en format excel a la pàgina web del Departament d'Empresa i Ocupació tal i com s'indica a l'annex 2 d'aquesta guia i amb **l'informe final d'assistència (IFA**), que es genera a l'aplicació GIA, a partir de l'opció "Tancament de l'IFA" un cop feta l'avaluació de tot l'alumnat.

El document "Informe individualitzat de l'alumne/a" esta previst que en breu s'incorpori al conjunt de documents que genera GIA.

S'ha de tenir present que en cas que les hores totals informades dels experts i expertes siguin menors que les hores atorgades de l'acció, el GIA no deixarà tancar l'informe final d'assistència (IFA); per tant, s'hauran de tornar a actualitzar al GIA les fitxes d'experts i expertes amb l'opció *editar tècnic o tècnica* i informar de les hores i dels mòduls que imparteix

a la pestanya "Experts/expertes".

15.5 MEMÒRIA TÈCNICA

Les entitats haureu de presentar una memòria anual sobre la gestió de la formació impartida que es presentarà a la finalització de la darrera acció formativa.

El termini de presentació serà de tres mesos a partir de la finalització de l'última acció formativa autoritzada. Veure l'annex 2 per desenvolupar la memòria "Criteris i guió per elaborar la memòria".

16. GESTIÓ D' INCIDÈNCIES

Les consultes i incidències de l'execució de les accions es tramitaran a través del correu electrònic: serveiverificacio.soc@gencat.cat

17. ANNEXOS

Annex 1: Informació adreçada a l'alumnat participant a les accions de formació en àrees prioritàries del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (versions en català i castellà).

Annex 2: Documents de seguiment (en aquest annex es relacionen els documents que ha de custodiar l'entitat i els que cal lliurar al tècnic de verificació sobre el terreny)

Annex 3: Criteris per a l'elaboració de la memòria

Annex 4: Manual d'ús gestió d'accions a GIA de certificats de professionalitat privats"

ANNEX 1

1.1 VERSIÓ EN CATALÀ

Informació adreçada a l'alumnat participant a les accions de formació no finançades amb fons públics. Informació general

Els cursos de formació professional per a l'ocupació són accions formatives teoricopràctiques que tenen com a finalitat millorar la capacitació professional i la qualificació professional de les persones.

Aquestes accions formatives, no finançades amb fons públics, estan autoritzades per Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i estan adreçades a l'obtenció d'un certificat de professionalitat.

L'alumnat, en el moment de la inscripció, té el dret i l'obligació de conèixer el contingut del programa del curs tal i com l'estableix el Servei Públic d'Ocupació Estatal, els requisits per participar-hi, la durada, el calendari del curs, si s'escau, la programació de pràctiques no laborals i les possibles sortides professionals. A més, ha de rebre el material didàctic necessari per al desenvolupament del curs. Quan l'alumnat rebi aquesta informació i el material, haurà de signar el full de rebuda.

Pràctiques

Si l'acció formativa en la que participa l'alumnat inclou tots els mòduls d'un certificat de professionalitat s'ha de programar, obligatòriament el mòdul de formació pràctica en centres de treball.

Per participar en aquest mòdul s'ha d'haver superat amb la qualificació d'apte/a tots el mòduls formatius i haver assistit al menys al 75% de cada mòdul.

Excepcionalment, a petició motivada de l'entitat, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya podrà autoritzar la simultaneïtat del mòdul de pràctiques professionals no laborals del certificat de professionalitat amb els mòduls formatius del certificat de professionalitat en els casos següents:

- Quan ja s'hagi impartit com a mínim el setanta per cent dels mòduls formatius de la totalitat del certificat de professionalitat i hi hagi algun criteri pedagògic que ho aconselli.
- Quan es realitzi amb l'últim mòdul formatiu de l'itinerari del certificat de professionalitat que està impartint.

Aquestes excepcionalitats no eximeixen del compliment del 75% d'assistència com a mínim, i de la seva avaluació com a apte, dels mòduls ja realitzats abans d'iniciar el mòdul de pràctiques.

Es signarà un conveni entre l'entitat de formació i l'empresa on es faran les pràctiques, del qual l'alumne/a n'ha de rebre una còpia, abans d'iniciar les pràctiques. En aquest conveni ha de constar la data d'inici i de finalització, l'adreça, l'horari, les hores que es faran i el contingut de les pràctiques, que han de tenir relació amb el programa del curs.

Les pràctiques en empresa no suposen l'existència de relació laboral entre l'alumne/a i l'empresa.

L'alumnat ha de tenir cobert el risc d'accident derivat del desplaçament i l'assistència a les accions formatives, tant en la formació teoricopràctica com en les pràctiques.

Les persones que acreditin una experiència laboral mínima de tres mesos, que es correspongui amb les capacitats recollides en el mòdul de formació pràctica en centres de

treball, podran sol·licitar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya l'exempció de la realització d'aquest mòdul obligatori tret que el/la mateix/a alumne/a valori positivament la participació en el mòdul per actualitzar coneixements, habilitats i noves competències.

La sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball així com la documentació requerida per acreditar l'experiència laboral es troba a la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya www.oficinadetreball.gencat.cat a l'apartat de certificats de professionalitat.

Avaluació de l'alumnat

L'avaluació dels aprenentatges es realitzarà d'acord de manera sistemàtica, ajustant-se a una planificació prèvia. L'entitat haurà d'informar prèviament a l'alumnat d'aquesta planificació.

L'avaluació del mòdul formatiu es realitzarà durant el procés d'aprenentatge (avaluació continua) i a la finalització de cada mòdul amb una prova d'avaluació final, de caràcter teòric-pràctic, que estarà referida al conjunt de les capacitats, dels criteris d'avaluació i dels continguts associats al mòdul.

Per presentar-se a la prova final del mòdul s'ha d'haver assistit com a mínim al 75% del total d'hores del mòdul.

Per superar un mòdul formatiu serà necessari obtenir una puntuació mínima de cinc en la prova d'avaluació final i, si és el cas, en totes i cada una de les unitats formatives que la configurin. En cas de no superar-lo es considerarà «no apte».

La puntuació final serà el resultant de sumar la puntuació mitja obtinguda en l'avaluació durant el procés d'aprenentatge (avaluació continua) i la puntuació obtinguda en la prova d'avaluació final del mòdul, ponderant-les prèviament amb un pes de 30% i 70 %, respectivament.

Els resultats de l'avaluació es recolliran a l'acta d'avaluació que reflectirà les qualificacions finals obtingudes en termes de «no apte» o «apte», amb les següents valoracions:
«Apte» (Suficient): si la puntuació final del mòdul és de 5 a 6,9.
«Apte» (Notable): si la puntuació final és de 7 a 8,9.
«Apte» (Excel•lent): si la puntuació final és de 9 a 10.

Certificació de la formació

Tot l'alumnat que hagi assistit al 75% del total de les hores de l'acció formativa i hagi superat les avaluacions pertinents rebrà automàticament un diploma d'aprofitament per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

A més l'alumnat podrà sol·licitar:

- Acreditacions parcials dels mòduls d'un certificat de professionalitat. Mentre un/a alumne/a només superi una part dels mòduls d'un certificat de professionalitat sense arribar a la seva totalitat, podrà sol·licitar una acreditació parcial corresponent als mòduls superats.
- Certificat de professionalitat complet. Quan un/a alumne/a superi tots els mòduls formatius i el mòdul de pràctiques no laborals professionals d'un certificat de professionalitat, podrà sol·licitar l'expedició de tot el certificat. També podrà sol·licitar-lo si s'acumulen totes les acreditacions parcials.

La superació de totes les unitats formatives definides per a un mòdul donarà dret a la certificació de mòdul formatiu i a l'acreditació de la unitat de competència corresponent <u>només en el cas que s'hagin cursat de forma consecutiva almenys una unitat formativa per any</u>.

Per obtenir el certificat de professionalitat o qualsevol acreditació parcial, caldrà presentar una

sol·licitud al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. L'entitat de formació informarà l'alumne/a del procediment establert. Podeu consultar a www.oficinadetreball.gencat.cat a l'apartat de certificats de professionalitat.

Valoració de l'acció formativa

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya té l'obligació de vetllar pel bon funcionament dels cursos i pel respecte dels drets i de les obligacions de l'alumnat i de les entitats de formació. En aquest sentit, el personal tècnic del SOC, visitarà els cursos, informarà, assessorarà, proposarà i resoldrà els dubtes i les qüestions que estiguin relacionats amb l'acció formativa i que puguin produir-se durant el seu desenvolupament.

En les visites que el personal tècnic del SOC faci a l'entitat de formació, demanarà a l'alumnat una valoració del curs perquè n'aporti l'opinió.

L'alumnat haurà d'emplenar els qüestionaris d'avaluació de l'acció formativa que li facilitarà l'entitat de formació durant la darrera setmana de la seva realització.

GS092014QP12103

1.2 VERSIÓ EN CASTELLÀ

Información dirigida al alumnado que participa en las acciones de formación no financiadas con fondos públicos. Información general

Los cursos de formación profesional para el empleo son acciones formativas teoricoprácticas que tienen como finalidad mejorar la capacitación profesional y la calificación profesional de las personas

Estas acciones formativas, no financiadas con fondos públicos, están autorizadas por Servicio Público de Empleo de Cataluña y están dirigidas a la obtención de un certificado de profesionalidad.

El alumnado, en el momento de la inscripción, tiene el derecho y la obligación de conocer el contenido del programa del curso tal como lo establece el Servicio Público de Empleo Estatal, los requisitos para participar, la duración, el calendario del curso, si ocurre, la programación de prácticas no laborales y las posibles salidas profesionales. Cuando el alumnado reciba esta información, tendrá que firmar la hoja de recibimiento.

Prácticas

Si la acción formativa en la que participa el alumnado incluye todos los módulos de un certificado de profesionalidad se tiene que programar, obligatoriamente el módulo de formación práctica en centros de trabajo.

Para participar en este módulo se tiene que haber superado con la calificación de apto/a todos los módulos formativos, y haber asistido al menos al 75% de cada modulo.

Excepcionalmente, a petición motivada de la entidad, el Servicio Público de Empleo de Cataluña podrá autorizar la simultaneidad del módulo de prácticas profesionales no laborales del certificado de profesionalidad con los módulos formativos del certificado de profesionalidad en los casos siguientes:

- Cuándo ya se haya impartido como mínimo el 70% de los módulos formativos de la totalidad del certificado de profesionalidad y haya algún criterio pedagógico que lo aconseje.
- Cuando se realice con el último módulo formativo del itinerario del certificado de profesionalidad que está impartiendo.

Estas excepciones no eximen del cumplimiento del 75% de asistencia como mínimo, y de su evaluación como apto/a, de los módulos realizados antes de iniciarse el módulo de prácticas.

Se firmará un convenio entre el centro de formación y la empresa donde se harán las prácticas, del cual el alumno/a tiene que recibir una copia, antes de iniciar las prácticas. En este convenio tiene que constar la fecha de inicio y de finalización, la dirección, el horario, las horas que se harán y el contenido de las prácticas, que tienen que tener relación con el programa del curso.

Las prácticas en empresa no suponen la existencia de relación laboral entre el alumno/a y la empresa.

El alumnado tiene que tener cubierto el riesgo de accidente derivado del desplazamiento y la asistencia a las acciones formativas, tanto en la formación teoricopráctica como en las prácticas en empresa.

Las personas que acrediten una experiencia laboral mínima de tres meses, que se corresponda con las capacidades recogidas en el módulo de formación práctica en centros

de trabajo, podrán solicitar al Servicio de Empleo de Cataluña la exención de la realización de este módulo obligatorio a no ser que la persona interesada valore positivamente la participación en el módulo para actualizar conocimientos, habilidades y nuevas competencias.

La solicitud de exención del módulo de formación práctica en centros de trabajo así como la documentación requerida para acreditar la experiencia laboral se encuentra a la página web del Servicio Público de Empleo de Cataluña www.oficinadetreball.gencat.cat en el apartado de certificados de profesionalidad.

Evaluación del alumnado

La evaluación de los aprendizajes se realizará de manera sistemática, ajustándose a una planificación previa. La entidad tendrá que informar previamente al alumnado de esta planificación.

La evaluación del módulo formativo se realizará durante el proceso de aprendizaje (evaluación continua) y a la finalización de cada módulo con una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, de los criterios de evaluación y de los contenidos asociados al módulo.

Para presentarse a la prueba final del módulo se tiene que haber asistido como mínimo al 75% del total de horas del módulo.

Para superar un módulo formativo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 en la prueba de evaluación final y, si es el caso, en todas y cada una de las unidades formativas que la configuren. En caso de no superarlo se considerará «no apto».

La puntuación final será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje (evaluación continua) y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso de 30% y 70%, respectivamente.

Los resultados de la evaluación se recogerán en el acta de evaluación que reflejará las calificaciones finales obtenidas en términos de «no apto» o «apto», con las siguientes valoraciones:
«Apto» (Suficiente): si la puntuación final del módulo es de 5 a 6,9.
«Apto» (Notable): si la puntuación final es de 7 a 8,9.
«Apto» (Sobresaliente): si la puntuación final es de 9 a 10.

Certificación de la formación

El alumnado que haya asistido, como mínimo, al 75% del total de las horas de la acción formativa y haya superado las evaluaciones pertinentes recibirán automáticamente un diploma de aprovechamiento por parte del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

Además el alumno/a podrá solicitar:

- Acreditaciones parciales de los módulos de un certificado de profesionalidad. Mientras un/a alumno/a sólo supere una parte de los módulos de un certificado de profesionalidad sin llegar a su totalidad, podrá solicitar una acreditación parcial correspondiente a los módulos superados.
- Certificado de profesionalidad completo. Cuando un/a alumno/a supere todos los módulos formativos y el módulo de prácticas (o esté exento de realizarlo) podrá solicitar la expedición de todo el certificado. También podrá solicitarlo si se acumulan todas las acreditaciones parciales.

La superación de todas las unidades formativas definidas para un módulo dará derecho a la

certificación de módulo formativo y a la acreditación de la unidad de competencia correspondiente, sólo en caso de que se hayan cursado de forma consecutiva al menos una unidad formativa por año.

Para obtener el certificado de profesionalidad o cualquier acreditación parcial, tendrá que presentar una solicitud al Servicio Público de Empleo de Cataluña. El centro de formación informará al alumno/a del procedimiento establecido. Podéis consultar la web del SOC www.oficinadetreball.gencat.cat al apartado de certificados de profesionalidad.

Valoración de la acción formativa

El Servicio Público de Empleo de Cataluña tiene la obligación de velar por el buen funcionamiento de los cursos y por el respeto de los derechos y de las obligaciones del alumnado y de los centros. En este sentido, el personal técnico del SOC, visitará los cursos, informará, asesorará, propondrá y resolverá las dudas y las cuestiones que estén relacionados con la acción formativa y que puedan producirse durante su desarrollo.

En las visitas que el personal técnico del SOC haga al centro, pedirá al alumnado una valoración del curso para que aporte la opinión.

El alumnado tendrá que llenar los cuestionarios de evaluación de la acción formativa que le facilitará el centro de formación durante la última semana de su realización.

GS092014QP12103

Annex 2

Documents de gestió i seguiment de les accions formatives

A custodiar per l'entitat
Declaració de tenir constància de la guia de gestió
Declaració de l'alumnat d'haver rebut el material didàctic i la informació a l' inici de l'acció.
Documentació acreditativa del compliment de requisits d'accés de l'alumnat a l'acció formativa
Proves d'accés competència clau i criteris de correcció de les mateixes
Acta d'avaluació de les competències clau (G146CPRO-017)
Acreditació lliurament a l'alumnat del certificat de superació proves d'avaluació competència clau (si escau)
Control d'assistència de l'alumnat
Planificació didàctica .
Programació didàctica
Dossier d'avaluació, d'acord amb la Guia metodològica i de gestió de l'avaluació dels aprenentatges en els certificats de professionalitat. Composat per: • Instruments d'avaluació amb sistema de correcció/observació i puntuació • Prova d'avaluació final del mòdul amb sistema de correcció i puntuació • Còpia de l'Informe individualitzat per a cada alumne • Còpia Acta d'avaluació generada pel GIA
Convenis de pràctiques QBID (REF05)
Pla d'activitats del QBID (REF06
Protocol de condicions del centre de treball QBID (REF02)
Qüestionari del Tutor o Tutora per a la Idoneïtat de centres de treball:QBID (REF03)
Fitxa del centre de treball QBID (REF04)
Qüestionari del centre de treball QBID (REF10)
Informe de valoració del centre de treball (Idoneïtat) QBID (REF11)
Valoració del dossier QBID (REF15)
Fitxa d'activitat diària QBID (REF16)
Informe periòdic de l'activitat diària (informe setmanal) QBID (REF17)
Còpia de la Qualificació global de les pràctiques entregat a l'alumne QBID (REF20)
Còpia del Certificat de pràctiques en empresa per l'alumne o alumna (G146NCPRO- 15) i justificant de lliurament a l'alumnat.

A lliurar al Servei de Verificació de Programes de Formació	Terminis de lliurament
Certificat d'assegurança d'accidents de l'alumnat	Mínim 10 dies abans de l' inici de l'acció
Fitxes d'expert/a més acreditacions de la titulació i experiència (còpia compulsada)	
Calendari proves d'avaluació competències clau (si s'escau)	Mínim 10 dies abans del dia de la prova
DL1, fitxes d'alumne i còpia DNI	Màxim 10 dies posteriors a la data de tancament del DL1 o del DL2
DL2, fitxes d'alumne associades i còpia DNI	
Planificació de l'avaluació dels aprenentatges	
Sol·licitud de certificació d'exempció del mòdul de pràctiques, si escau, amb el certificat d'empresa corresponent d'acord amb els models normalitzats	Mínim 15 dies abans de l'inici de les pràctiques.
IMA (informe mensual d'assistència)	Màxim 15 dies posteriors a la data de finalització de l'acció.
IFA (informe final d'assistència)	
Actes d'avaluació	
Informe individualitzat de l'alumne/a	
Qüestionari de valoració de l'alumnat	Màxim 2 mesos posteriors a la finalització de l'acció.
Memòria tècnica	Màxim 3 mesos a partir de la data de finalització de l'acció autoritzada.

A més d'aquesta documentació el SOC pot requerir la presentació de qualsevol altre document que necessiti per a comprovar l'execució correcte de les accions formatives

GS092014QP12103

Bona part dels documents es generen directament a l'aplicació GIA i la resta es publiquen a la pàgina web del Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya (http://www.gencat.cat/empresaiocupacio), a Catàleg d'impresos a l'apartat certificats de professionalitat (excepte la memòria tècnica)

- **Certificats de professionalitat amb finançament privat**
  - **Sol·licitud d'autorització**
    - > G146NCPRO-020 Declaració de l'alumne/a de recepció de material didàctic i informació d'inici de l'acció [PDF, 98kb]
    - > G146NCPRO-021 Certificat d'assegurança d'accidents personals per les accions de formació per a l'ocupació no finançades ar públics [PDF, 109kb]
    - > G146NCPRO-022 Declaració de tenir constància del contingut de la Guia de seguiment de la gestió d'accions de certificats de professionalitat sense finançament públic [PDF, 88kb]
  - > G146NCPRO-019 Annex de dades especifiques. Sol·licitud d'autorització per impartir accions formatives de certificats de professi finançades amb fons públics realitzades per empreses i centres d'iniciativa privada [PDF, 122kb]
- **Gestió d'accions formatives de CP**
  - > G146NCPRO-010 Planificació didàctica
  - > G146NCPRO-011 Programació didàctica
  - > G146NCPRO-012 Planificació de l'avaluació
  - > G146NCPRO-013 Informe individualitzat de l'alumne/a
  - > G146NCPRO-014 Acta d'avaluació
  - > G146NCPRO-015 Certificat de pràctiques en empresa per l'alumne
- **Mòdul de formació pràctica en centres de treball**
  - > G146NCPRO-003 Sol·licitud de certificació d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball [PDF, 597kb]
  - > G146NCPRO-005 Certificat d'empresa per a la sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball per a treballadors/ores per compte propi/autònoms
  - > G146NCPRO-006 Certificat d'empresa per a la sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball per a treballadors/ores per compte aliè
  - > G146NCPRO-007 Certificat d'empresa per a la sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball per treballadors/ores per compte aliè en empreses la raó social de les quals hagi desaparegut

o a Formació per a l'ocupació a "impresos comuns"

- **Formació per a l'ocupació - FO**
  - **1. Sol·licitud - FO**
  - **2. Gestió - FO**
    - **2.00 Convocatòries anteriors**
    - **2.01 Impresos comuns**
    - **2.03 FOAP 2012**
    - **2.04 Forma i Insereix 2013**
  - **3. Justificació i tancament - FO**

Aquesta Guia i els documents publicats a la web s'anirà actualitzant periòdicament, per tant, és important consultar la darrera versió de la Guia publicada al GIA o a la web i els documents publicats a la web del Departament d'Empresa i Ocupació.

GS092014QP12103

ANNEX 3

Criteris per a l'elaboració de la memòria

En el contingut de la memòria s'hauran de tenir en compte els aspectes següents:

- Les dificultats i els elements facilitadors amb els quals s'ha trobat l'entitat per dur a terme les accions formatives
- Anàlisi dels resultats

Guió de continguts

1. Identificació de l'entitat de formació. Nom de l'entitat segons NIF i número de cens

2. Dades de la programació

    a. Nombre d'accions autoritzades

    b. Identificació de les accions formatives i o els itineraris formatius desenvolupats segons especialitat, durada, pressupost, dates d'inici i finalització

3. Desenvolupament/execució del procés formatiu

    a. Procés de selecció. Aquest apartat s'ha de redactar per a cada especialitat formativa diferenciada i, si hi ha elements diferenciadors significatius, per als diferents àmbits territorials o entitats formatives on s'hagi dut a terme la formació.

        i. Descripció de les vies per trobar les persones candidates, la metodologia de selecció així com les dificultats o situacions afavoridores que s'han trobat en el procés de selecció;

        ii. Adequació de les persones candidates al perfil prèviament definit (edat, col·lectiu, nivell d'estudis, experiència laboral, disponibilitat, motivació, minories ètniques o d'altres).

        iii. Xifres sobre el nombre d'alumnes segons la via d'accés al CP (nivell d'estudis acadèmics suficient, nivell de CP o FPI suficient, nivell de CP o FPI de la mateixa àrea de nivell anterior suficient, disposició de proves d'accés a cicles FPI, proves d'accés a universitat correcte, superació de proves de competència); i valoració sobre l'adequació de les proves de competència, si s'escau.

    b. Perfil del personal formador. Aquest apartat s'ha de redactar per a cada especialitat formativa diferenciada, i ha d'incloure:

Elements de valor afegit que tingui el personal formador, més enllà dels requisits mínims. Identificació de formació addicional que tingui i que s'hagi posat en valor: formació contínua, experiència laboral, relació amb el món del treball, altres elements.

4. Autoavaluació i control de la qualitat interna

    a. Verificació del desenvolupament correcte de la formació en aspectes com locals, personal formador, horaris, adequació del programa, etc.

    b. Comprovació documental del compliment de les obligacions; control d'assistència, publicitat, etcètera.

c. Visites de control intern a les oficines on es gestiona la formació respecte del compliment dels tràmits i comunicacions amb el SOC.

d. Explicació sobre quines actuacions d'avaluació s'han adoptat derivades de l'aplicació de les dades obtingudes dels qüestionaris d'avaluació definides segons la Resolució TRE/3767/2009, de 30 de novembre, que realitzi l'entitat.

e. Qualsevol altra actuació que es consideri adequada per l'avaluació de les accions formatives. Si es duu a terme algun sistema de gestió de la qualitat cal indicar-lo i descriure la seva aplicació.

5. Avaluació de l'alumnat

   a. Descripció de la metodologia d'avaluació emprada.

   b. Valorar la relació entre l'assoliment formatiu de l'alumnat i els perfils seleccionats.

6. Anàlisi de resultats ocupacionals de la formació. Aquest apartat s'ha de redactar per a cada especialitat formativa diferenciada i, si hi ha elements diferenciadors significatius, per als diferents perfils seleccionats o àmbits territorials on s'ha desenvolupat la formació.

   a. Valorar l'impacte de la formació impartida en la millora de l'ocupabilitat.

   b. Informació sobre les orientacions fetes a l'alumnat, la participació en borses de treball (descripció d'aquestes), o la derivació cap a d'altres programes formatius o al sistema educatiu. .

7. Propostes de millora globals

   a. Internes (deixant de banda les ja descrites a l'apartat 4.d)

   b. De la convocatòria

   c. Dels programes formatius. Anàlisi sobre necessitats de millora de les especialitats aplicades pel que fa a competències, continguts, durada, instal·lacions i materials, metodologia, acreditacions, etc.

Identificació de la persona responsable de l'elaboració de la memòria

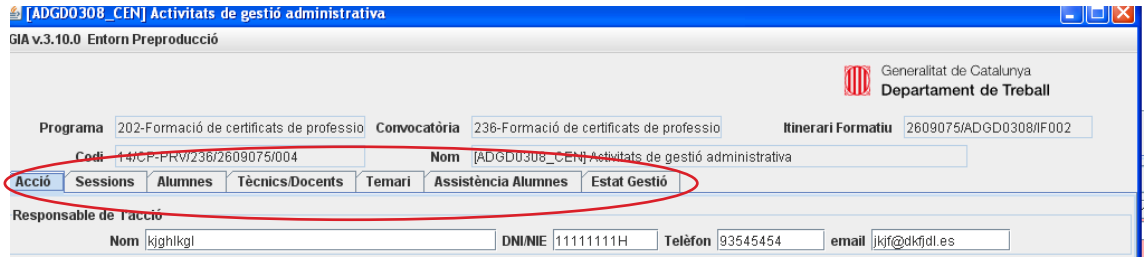
Annex 4

MANUAL D'ÚS GESTIÓ D'ACCIONS A GIA DE CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT PRIVATS

Per poder gestionar diferents aspectes de l'acció formativa ho haureu de fer mitjançant l'aplicació informàtica GIA a la pestanya "Gestió d'accions"

Un cop dintre de l'acció formativa autoritzada trobareu diferents pestanyes per informar de la gestió i desenvolupament de l'acció.

Haureu d'utilitzar el botó "Gravar Dades" si voleu que les dades i els canvis que aneu introduint s'enviïn al servidor



Les accions es poden trobar en 3 estats diferents:

- DL0: correspon a les accions que encara no s'han iniciat i no han tancat el DL1 (DL1 obert).
- DL1: s'ha tancat el DL1 i es considera que l'acció s'ha iniciat.
- TANCAT: curs finalitzat amb tots els documents de gestió informats i enviats al GIA.

En estat DL0 heu d'informar del següent:

1. Pestanya *acció*

Per poder utilitzar les funcionalitats de la resta de pestanyes cal que complimenteu, primer de tot, les dades de l'acció.

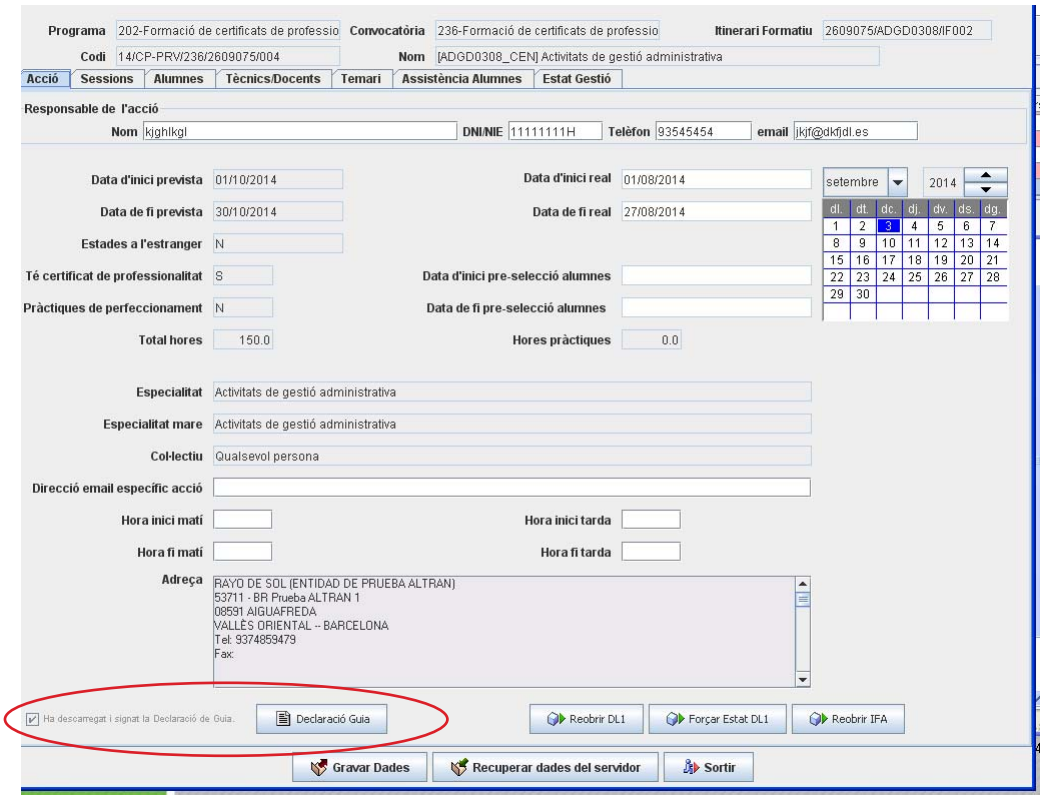
En aquesta pantalla es poden consultar les dades generals de l'acció i se'n poden modificar algunes: dades del/de la responsable de l'acció, data d'inici i fi real, dates d'inici i fi preselecció, l'horari del curs i l'e-mail específic de l'acció. Els camps de color gris són dades bloquejades que no podeu modificar.

Per establir les dates d'inici i fi reals de l'acció feu clic sobre el calendari i posteriorment el camp que voleu omplir.

Mentre no estigui tancat el DL1, podreu modificar tantes vegades com vulgueu la data d'inici del curs. En el cas que hi hagi sessions introduïdes o que hi hagi alumnes inscrits, si es modifica la data d'inici, caldrà revisar totes les dades per garantir que la primera sessió correspon amb l'inici del curs i que els alumnes estan donats d'alta en la data correcta.

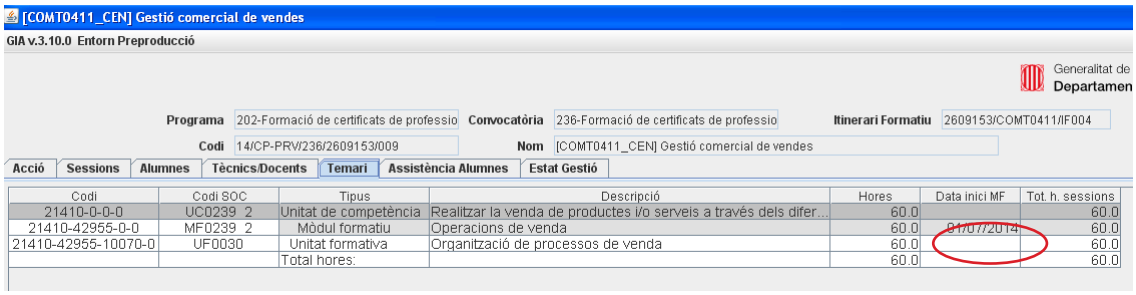
En el cas que sigui necessari modificar la data d'inici de curs en una acció amb el DL1 tancat us haureu de posar en contacte amb el vostre tècnic/a de seguiment per a que us reobri el DL1.

En la part inferior trobareu el botó que permet generar i imprimir la Declaració Guia per a la posterior presentació al SOC d'aquest document degudament signat i un altre botó per accedir als qüestionaris de satisfacció dels alumnes.



2. Pestanya *temari*

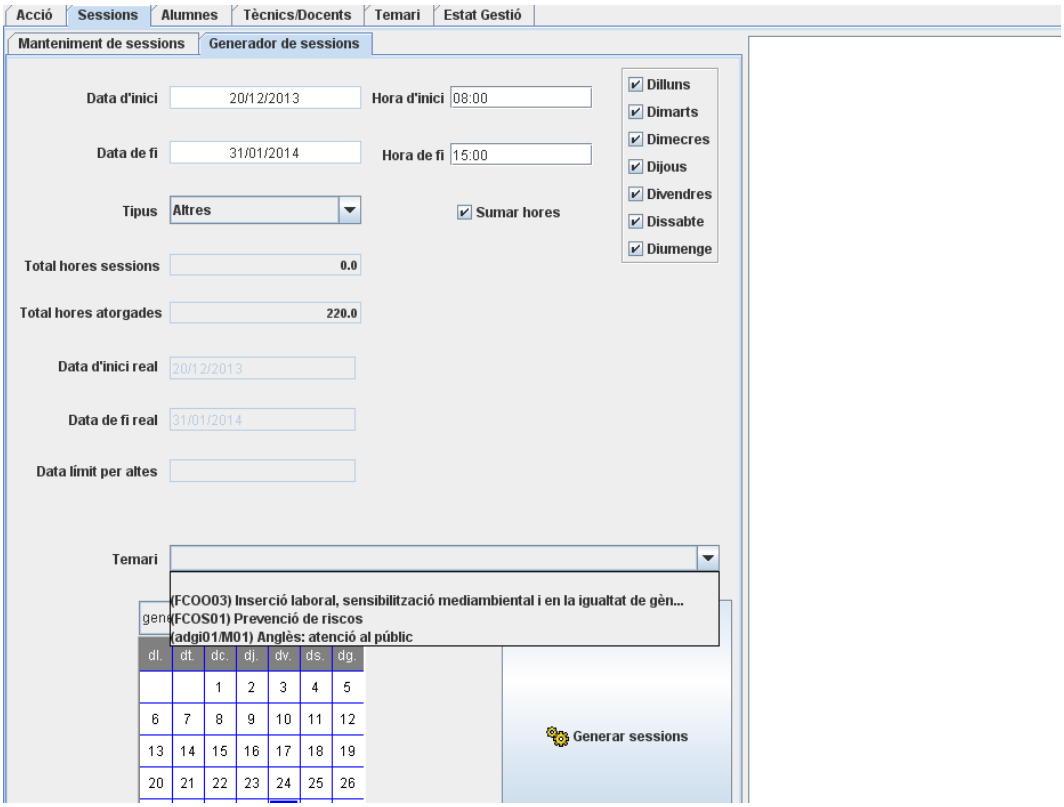
Mostra el detall del temari sol·licitat a l'acció. Heu d'informar de la data d'inici de cada mòdul formatiu.

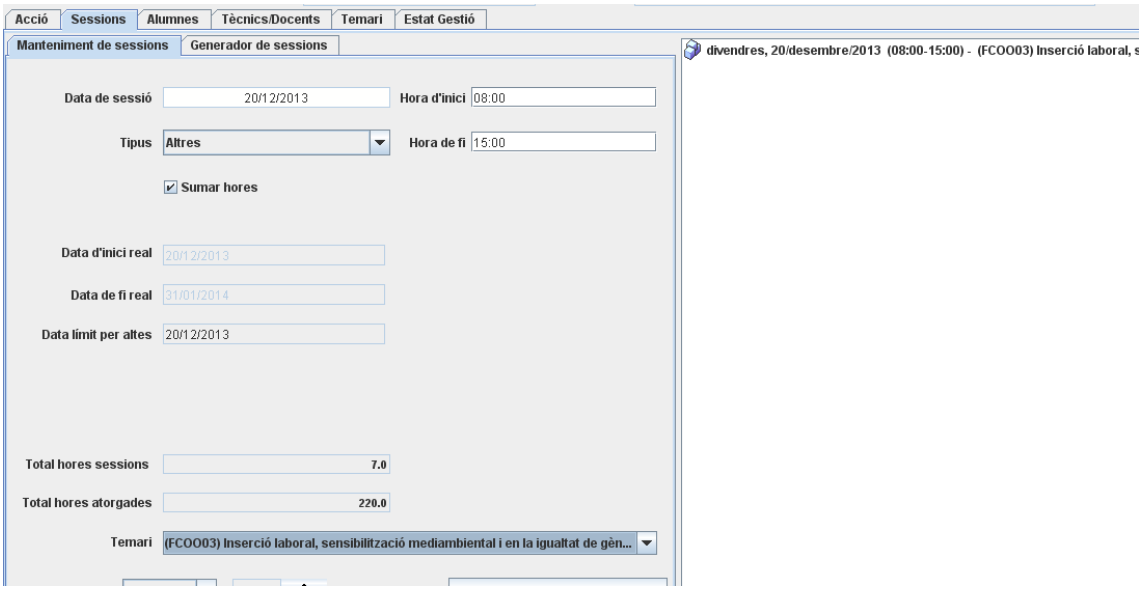


3. Pestanya *sessions*

Mitjançant aquesta pantalla podeu introduir les sessions corresponents al curs.

Accediu a la pestanya "Sessions" i en la subpestanya manteniment de sessions informeu les dates d'inici de cada mòdul formatiu relacionant amb el desplegable "temari" què s'inicia.





4- També informeu de l'última sessió formativa a quin temari va relacionat i que aquesta coincideixi amb la data de fi de l'acció.

5- La resta de sessions les podreu anar generant més endavant però mai retroactivament (posteriorment a la data actual)

Disposeu del mètode manual (introducció una a una) o bé del generador de sessions per una introducció automàtica de varies sessions.

Mètode manual: per introduir les sessions d'una en una ho podeu fer des de la subpestanya "Manteniment de sessions". Per a fer-ho, només cal que seleccioneu la data en el calendari i cliqueu sobre el camp "Data de sessió". Un cop definides les hores d'inici i final, el temari i el tipus de sessió feu clic sobre el botó d'afegir sessió. Si està dins les dates correctes us apareixerà en la llista de la dreta acompanyada de l'icona corresponent al tipus de sessió.

Des d'aquesta pantalla també podeu eliminar i actualitzar una sessió en concret i eliminar totes les sessions.

Si un curs ja té tancat el DL1, podreu accedir a opcions noves com la descàrrega de la graella de sessions.

El botó "Graella de sessions" genera el document per recollir les signatures d'assistència dels alumnes.

Mètode generador de sessions: molt útil per introduir de manera automàtica sessions repetitives. Senzillament cal que definiu la data d'inici i final, el tipus de sessió, el temari, l'horari i els dies de la setmana. Al fer clic sobre el botó "Generar sessions" la llista s'omplirà automàticament amb les sessions que compleixin els paràmetres especificats.

Com el sistema genera les sessions de data a data sense tenir en compte dies festius entre setmana , haureu d'anar esborrant les sessions que s'han anat generant (p. ex. Dies festius, ponts, reunions generals d'experts que impliquin que aquella sessió no és lectiva, vacances etc), fins que el total d'hores de les sessions quadri amb el total d'hores atorgades per aquell curs, excepte en els cursos amb formació no presencial en els que la suma total de les hores de les sessions de només aquelles sessions que sumin hores haurà de ser igual a les hores totals presencials atorgades.

4. Pestanya *tècnics/docents*

Des d'aquí es gestionen els formadors/es que impartiran els cursos. Podeu afegir, eliminar i editar les dades del tècnic/a que estigui seleccionat.

S'ha d'informar de la relació contractual entre el tècnic/docent i l'entitat de formació. Els valors possibles són:

- Contractat per l'entitat de formació
- Contractat per altre
- Autònom/a
- Col·laborador/a

La pantalla de dades del tècnic/a us permetrà també a més de les dades bàsiques, mantenir les dades del currículum.

En el desplegable "concepte", es poden informar els següents apartats:

• Experiència professional

• Cursos de Formació de Formadors en què ha participat.

• Formació de l'expert

• Experiència docent

• Mòduls que imparteix. (els mòduls que impartirà corresponents al certificat de professionalitat autoritzat).

Aquestes dades conformaran la fitxa d'expert/a.

5. Pestanya *Alumnes*

Aquesta pantalla és de les més importants de la gestió d'accions. Permetrà inscriure alumnes, donar-los de baixa, consultar les dades de cada alumne, tancar DL1, emetre DL2, avaluar alumnes....

Per generar documentació (DL1, DL2, fitxes, ...) utilitzeu els botons situats al costat de la llista d'alumnes.

Els certificats de professionalitat autoritzats es gestionaran com a itineraris, dividits només en 2 accions independents:

o una acció que inclou tots els MF (mòduls formatius teoricopràctics del CP), que s'identifica amb el sufix _CEN;

o una acció per al MP (mòdul de pràctiques)

Aquesta gestió implica que cada alumne només s'ha d'inscriure a l'inici d'aquestes 2 accions i no a cada UF/MF. Només es generarà un DL1 per acció i les altes posteriors seran DL2.

Es permetrà la incorporació de nous alumnes a l'inici de cada MF (sempre dins del primer 25% i 5 primers dies lectius, que GIA calcularà en termes de dies hàbils).

En el tancament del primer DL1 s'haurà d'informar la data d'inici de tots els MF que composen l'acció, a l'efecte que GIA pugui fer aquest control d'incorporacions de nous alumnes en el termini permès.

En generar les sessions, donat que ja no van associades a una acció formativa equivalent a UF / MF, caldrà indicar, triant en una llista desplegable, a quina UF i MF pertany la sessió. D'aquesta manera, GIA podrà comprovar que s'imparteixen totes les hores atorgades, que corresponen al temari aprovat, i per a cada alumne calcular l'assistència i posteriorment informar l'avaluació a nivell d'UF i MF

Afegir alumne

Per afegir un alumne en el curs cal que introduïu el NIF/ NIE en el camp corresponent. Si polseu la tecla *enter* es visualitzaran les dades de la persona que consten a l'aplicatiu SICAS (Sistema d'Intermediació de les Comunitats Autònomes). En el cas que una persona no hagi estat mai registrada al SICAS, sortirà un missatge amb el següent text "La persona física introduïda no existeix". En aquest cas la persona interessada haurà d'anar a la seva Oficina de Treball del SOC i inscriure per a poder realitzar accions formatives.

El botó afegir alumne l'inclourà en la llista i presentarà 1 dels següents estats:

Si l'acció està en estat DL0 (abans del tancament del document DL1), només es podran donar d'alta alumnes en data d'inici de l'acció.

Si ja s'ha tancat el DL1 del curs, els alumnes que s'afegeixin constaran com a DL2 i només es podran donar d'alta amb data del mateix dia en que es gestiona el DL2 o l'endemà.

Si l'acció formativa forma part d'un itinerari i és un mòdul de pràctiques, per poder-s'hi inscriure els alumnes han d'haver fet i haver estat avaluats "Apte" en tots els mòduls formatius del mateix certificat de professionalitat al que pertany el mòdul de pràctiques, encara que sigui en d'altres anys.

Si seleccioneu un alumne i feu clic sobre el botó **"Fitxa d'alumne"** podreu descarregar-ne una versió imprimible. Si les voleu generar totes utilitzeu el botó "Generar totes les fitxes d'alumne".

Eliminar alumne

Els DL2 de baixa poden ser informats en qualsevol moment, sempre que sigui abans de la data de fi de curs. Tot i això l'entitat té l'obligació d'informar les baixes d'alumnes en el termini que indiqui la normativa d'aplicació o la guia de seguiment de les accions.

Si decidiu eliminar un alumne caldrà que trieu el motiu en el desplegable de "Motiu de baixa" i que introduïu la data en la que es dóna de baixa i cliqueu el botó "Eliminar alumne". La data de baixa serà l'últim dia d'assistència al curs, però en el cas que l'alumne assisteixi un sol dia cal donar-lo de baixa l'endemà.

L'alumne quedarà marcat en gris i en estat "Baixa" i quedarà registrat en la pestanya d'Històric.

En la subpestanya històric trobareu tots els moviments d'alumnes realitzats. Les altes es simbolitzen amb una fletxa cap amunt i les baixes cap avall. Una vegada inclòs l'alumne en el DL-1 inicial o en qualsevol DL2 emès, es visualitza el NIF/NIE i el nom de l'alumne en color gris.

Tancar DL1

Recordeu que el DL1 només es pot tancar entre les 24/48 hores posteriors a l'inici de l'acció formativa . Per exemple si el curs s'inicïa el dia 17/01/2012, el DL1 s'haurà de tancar el 18/01/2012 o 19/01/2012.

Un cop tancat el DL1 podreu generar altes d'alumnes mitjançant el DL2 sempre i quan no s'hagi superat la data corresponent al 25% de cada MF o no hagin passat 5 dies lectius. Al moment de tancar el DL1, el sistema farà una sèrie de comprovacions:

- Que s'hagin introduït sessions corresponents a les hores autoritzades i que a més coincideixin la primera i última amb les dates inici/fi del curs.
- Que s'hagin informat els experts/es.
- Que el nombre màxim d'alumne introduïts no superi el nombre màxim d'alumnes autoritzats.

6. Pestanya *assistència d'alumnes*

Aquesta pestanya només estarà visible quan l'acció tingui el DL1 tancat.

Us permetrà enregistrar l'assistència dels alumnes en les diferents sessions reflectint les dades recollides en els fulls d'assistència degudament signats pels alumnes. Evidentment, no es podrà informar l'assistència a sessions futures.

Al seleccionar una sessió, apareixerà a la dreta la llista d'alumnes que consten d'alta aquell dia. Seleccioneu un alumne i feu clic sobre el botó i l'afegireu a la llista d'alumnes que han assistit al curs.

En el cas que tots els alumnes hagin assistit a la sessió, es pot clicar la doble fletxa i es traspassaran tots.

Els botons amb les fletxes invertides en vermell fan la tasca contraria, treu els alumnes d'una sessió.

Informar de l'assistència

Cal introduir les assistències i absències reals dels alumnes, tenint molta cura, doncs aquestes dades incideixen en l'expedició del certificat de professionalitat o l'acreditació parcial acumulable. (Recordeu que una absència justificada NO és un dia assistit)

També haureu de comprovar que no hi ha pendent cap DL2 per generar i que tots els moviments d'alumnes han quedat reflectits en els seus respectius DL2. Per això només cal mirar l'historial a la pestanya "Alumnes" i verificar que tots els moviments es troben en gris.

Per generar l'informe final d'assistència (IFA) només caldrà polsar el botó "Informe final d'assistència".

Al polsar-lo apareixerà una finestra amb les dades d'assistència tots els alumnes. Si detecteu que són incorrectes podeu cancel·lar la generació de l'Informe final d'assistència (IFA) i revisar las dades .

Si polseu el botó "Acceptar" continuareu amb el procés de generació de l'informe final d'assistència

Al tancar el curs, la data de baixa dels alumnes (exceptuant aquells que hagin causat baixa abans de finalitzar el curs) serà igual a la data de finalització del curs.

En el cas que les hores totals informades dels experts/es en el concepte "mòduls que imparteix" siguin menors que les hores atorgades del curs, el sistema no us deixarà tancar l'IFA ; per tant s'haurà d'actualitzar les fitxes d'experts amb l'opció editar expert/a, informar de les hores i dels mòduls que imparteix en la pestanya experts/tes .

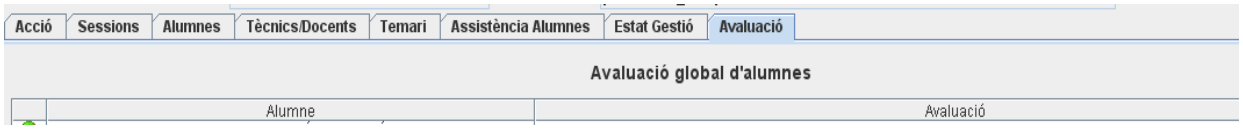
Pràctiques alumnes

Al clicar aquest botó podeu accedir a una altre pantalla que us permetrà introduir les dades de l'empresa on es realitzaran les pràctiques, els dies assistits i entre quines dates es portaran a terme, referents a l'alumne que s'ha seleccionat.

7.Pestanya avaluació: *acta d'avaluació i acta d'avaluació de l'itinerari*

A la pestanya "Alumnes" un cop seleccionat un alumne es fa clic al botó "Avaluar" i aleshores disposem de la pestanya "Avaluació" amb el llistat dels alumnes amb una avaluació global (apartat superior Avaluació global d'alumnes) de l'acció per anar seleccionant cadascun dels alumnes i avaluar-los un a un a l'apartat inferior Avaluació Unitats Formatives /Mòduls/Unitats de competència on consta el temari de l'acció amb diferent informació possible com les hores, % d'assistència i avaluació.

Acció CP tipus XXXX_CEN



Avaluació Unitats Formatives / Mòduls / Unitats de Competència

Unitat de competència	Mòdul	Unitat formativa	Hores	% Assist.	Avaluació
Preparar i recolzar les intervencions d'atenció a les pers...			100.0	100.0	
	Suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institu...		100.0	100.0	
		Suport a la recepció i acollida en institucions de person...	30.0	100.0	
		Suport en l'organització d'activitats per a persones depe...	70.0	100.0	
Desenvolupar intervencions d'atenció física dirigides a p...			70.0	100.0	
	Intervenció en l'atenció higiènic-alimentària en institucio...		70.0	100.0	
		Intervenció en l'atenció higiènic-alimentària en institucio...	70.0	100.0	
Desenvolupar intervencions d'atenció sociosanitària diri...			70.0	100.0	
	Intervenció en l'atenció sociosanitària en institucions.		70.0	100.0	
		Intervenció en l'atenció sociosanitària en institucions.	70.0	100.0	
Desenvolupar intervencions d'atenció psicosocial dirigid...			130.0	100.0	
	Suport psicosocial, atenció relacional i comunicativa en ...		130.0	100.0	
		Animació social de persones dependents en institucions.	30.0	100.0	
		Manteniment i millora de les activitats diàries de person...	50.0	100.0	
		Tècniques de comunicació amb persones dependents ...	50.0	100.0	

Acció Mòdul de pràctiques d'un itinerari de CP (MP)

Acció | Sessions | Alumnes | Tècnics/Docents | Temari | Assistència Alumnes | Estat Gestió | Avaluació

Avaluació global d'alumnes

	Alumne	% Assist.	Avaluació

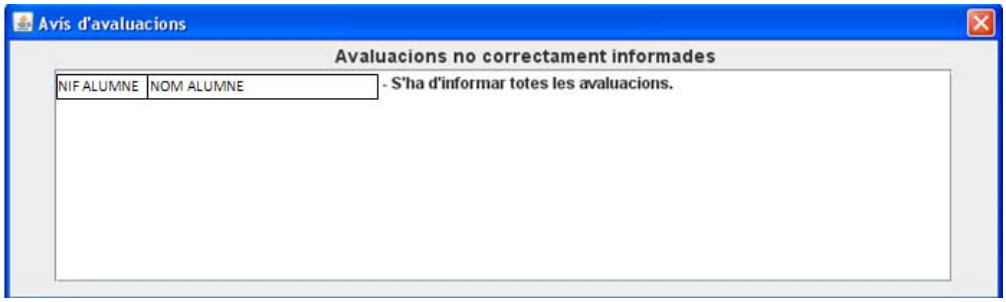
Avaluació Unitats Formatives / Mòduls / Unitats de Competència

Unitat de competència	Mòdul	Unitat formativa	Hores	Avaluació
Mòdul de pràctiques professionals no laborals			80.0	
	Mòdul de pràctiques professionals no laborals		80.0	

En el cas d'una acció CP tipus XXXX_CEN i acció del mòdul de pràctiques (MP), disposem a l'apartat central de la pestanya d'avaluació de dos botons per generar l'Acta d'avaluació de l'acció formativa i l'Acta d'avaluació de l'itinerari formatiu del CP.

Fitxa Acta d'Avaluació itinerari | Fitxa Acta d'Avaluació

Fins que no s'avaluen tots els alumnes i per a tot el temari de l'acció no es pot tancar l'IFA. Si no s'informen totes les avaluacions GIA avisa:



La manera de procedir és, per a cada alumne, primer avaluar el temari a l'apartat inferior (Avaluació Unitats Formatives/Mòduls/Unitats de competència) començant per les UF, després pels MF, i a continuació per la Unitat de competència (segons l'acció no conté UF). Quan ja s'ha avaluat tot el temari es genera l'avaluació global de l'acció que consta a l'apartat superior (Avaluació global d'alumnes).

En el moment d'avaluar hem de tenir present les següents indicacions:

A. Una acció pot ser APTE/NO APTE/PARCIALMENT APTE:

- L'acció serà APTE si tots els MF són APTE o MF INCOMPLET
- L'acció serà NO APTE si tots els MF són NO APTE
- L'acció serà PARCIALMENT APTE si algun MF és APTE o MF INCOMPLET

B. Un Mòdul formatiu (MF) en accions CP de tipus XXXX_CEN pot ser APTE(amb nota)/NO APTE/ REALITZAT(APTE)/ MF INCOMPLET:

- El MF (només MF complets, és a dir s'han programat totes les UF del mòdul) serà APTE o APTE(amb nota) si l'assistència al mòdul és com a mínim del 75%, totes les UF són APTES en el cas que hi hagi i se superi la prova final del mòdul. En el cas d'APTE(amb nota) els valors possibles són: APTE(SUFICIENT), APTE(NOTABLE) i APTE(EXCEL·LENT).

- El MF INCOMPLET (no s'han programat totes les UF del mòdul) serà "MF INCOMPLET" si l'assistència a cada UF és com a mínim del 75% i a més són APTES. En cas contrari el MF INCOMPLET seria "NO APTE".

- En el cas d'una acció CP de tipus XXXX_CEN, GIA presentarà automàticament un REALITZAT(APTE) si detecta un MF sencer superat amb APTE anteriorment en una altra acció i li assignarà aquest mateix valor de REALITZAT (APTE) a cada UF del MF superat. Si un alumne té informat alguna avaluació de UF com "REALITZAT (APTE)", no es podrà informar l'assistència per aquell alumne a cap sessió d'aquella UF.

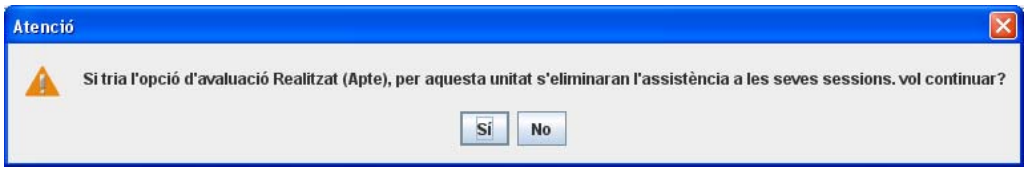
- En el cas d'una acció CP de tipus XXXX_CEN, un tècnic podrà seleccionar manualment el valor REALITZAT(APTE), l'entitat no, per a un MF i aleshores GIA automàticament li aplicarà aquest valor a cadascuna de les UF del mòdul. Pot mostrar-se aquest avís:

C. En els MF programats una Unitat formativa (UF) pot ser APTE/NO APTE o REALITZAT(APTE):

- Qui avaluï pot posar APTE tot i que l'assistència a la UF no arribi al mínim del 75% (només si pertany a un MF complet). En canvi si pertany a un MF INCOMPLET, només pot posar APTES si arriba al mínim del 75%.

- GIA presentarà automàticament un REALITZAT(APTE) a totes les UF d'un MF si detecta un mòdul formatiu sencer superat amb APTE anteriorment en una altra acció.

- També un tècnic podrà seleccionar aquest valor REALITZAT(APTE), l'entitat no, per a la UF. Pot mostrar-se aquest avís:



En el moment que es clica el botó per generar l'Acta d'avaluació de l'acció formativa s'observa que un alumne pot aparèixer en diverses línies de l'acta ja que se li avalua cada part del temari, és a dir, cada MF i cada UF, si fos el cas que l'acció en tingui UF.

Els camps que GIA omple a l'acta d'avaluació de l'acció són els següents:

Acta d'avaluació de l'acció formativa

Referència de l'acció:

Especialitat: [SSCS0208_CEN] ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA A PERSONES DEPENDENTS EN INSTITUCIONS

Certificat de professionalitat: [SSCS0208] ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA A PERSONES DEPENDENTS EN INSTITUCIONS

Itinerari formatiu:

Durada de l'acció:

Dates d'impartició:

Núm. Cens:

NIF/CIF:

Nom entitat:

Codi centre:

Adreça centre:

Municipi:

Província:

DNI/NIE	Cognoms/nom alumne/a	Codi UF	% Ass. UF	Qualificació UF	Codi mòdul	% Ass. mòdul	Qualificació final mòdul

Formadors/es que han avaluat (*)					Responsable de direcció
NIF/NIE	Cognoms i nom	Data	Signatura	Codi mòduls formatius	Nom i cognoms, signatura, data i segell de conformitat del centre o entitat

(*) Màxim dos formadors per mòdul formatiu.

Codis i denominacions dels mòduls i unitats formatives de l'acció que apareixen en aquesta acta:

MF1016_2	Suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional.
UF0128	Suport en l'organització d'activitats per a persones dependents en institucions.
UF0127	Suport a la recepció i acollida en institucions de persones dependents.
MF1017_2	Intervenció en l'atenció higiènic-alimentària en institucions.
noUF_MF1017_2	Intervenció en l'atenció higiènic-alimentària en institucions.
MF1018_2	Intervenció en l'atenció sociosanitària en institucions.
noUF_MF1018_2	Intervenció en l'atenció sociosanitària en institucions.

MF1019_2	Suport psicosocial, atenció relacional i comunicativa en institucions.
UF0131	Tècniques de comunicació amb persones dependents en institucions.
UF0130	Manteniment i millora de les activitats diàries de persones dependents en institucions.
UF0129	Animació social de persones dependents en institucions.

LOPD: De conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades que apareixen en aquest document constaran en el fitxer automatitzat "Base de dades de l'alumnat". La finalitat d'aquest fitxer és gestionar el tractament de dades de l'alumnat inscrit i que vol fer cursos al Servei d'Ocupació de Catalunya. L'òrgan administratiu responsable és la Subdirecció general de Polítiques Actives d'Ocupació del Servei d'Ocupació de Catalunya; carrer Llull, 297-307, 08019-Barcelona. Adreça electrònica subdirecoio.pao.soc@gencat.cat, davant el qual podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

En el cas d'una acció CP tipus XXXX_CEN i acció del mòdul de pràctiques (MP), també es pot clicar el botó que genera l'Acta d'avaluació de l'itinerari formatiu del CP. Clicant el botó des d'una o l'altra acció s'obre la mateixa acta. Cada alumne ocuparà una única línia.
Els camps que GIA omple a l'acta d'avaluació de l'itinerari són:

Acta d'avaluació de l'itinerari formatiu de certificat de professionalitat

Certificat de professionalitat: [SSCS0208] ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA A PERSONES DEPENDENTS EN INSTITUCIONS

Itinerari formatiu:

Durada de l'itinerari formatiu:

Dates d'impartició: de 24/12/2013 a 30/04/2014

Núm. Cens SOC:

NIF/CIF:

Nom entitat:

DNI/NIE	Cognoms/nom alumne/a	Proposta certificat	Proposta APA

Responsable de direcció				
DNI/NIE	Cognoms i nom	Data	Signatura	Segell de conformitat del centre o entitat

LOPD: De conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades que apareixen en aquest document constaran en el fitxer automatitzat "Base de dades de l'alumnat". La finalitat d'aquest fitxer és gestionar el tractament de dades de l'alumnat inscrit i que vol fer cursos al Servei d'Ocupació de Catalunya. L'òrgan administratiu responsable és la Subdirecció general de Polítiques Actives d'Ocupació del Servei d'Ocupació de Catalunya; carrer Llull, 297-307, 08019-Barcelona. Adreça electrònica subdirecoio.pao.soc@gencat.cat, davant el qual podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició

GS092014QP12103

El camp "Proposta APA" (APA-acreditació parcial acreditable d'un CP) tindrà el valor de SÍ per aquell alumne que hagi obtingut en algun MF l'avaluació d'APTE. El valor serà NO per aquell alumne que en tots els MF obtingui l'avaluació de NO APTE.
El camp "Proposta certificat" fa referència a la possible obtenció del certificat de professionalitat (CP). El seu valor serà SÍ en el cas que GIA detecti que l'alumne té superats amb Apte tots els mòduls formatius del CP i el mòdul de pràctiques.

2. Certificat d'assistència i aprofitament

En qualsevol acció formativa realitzada per un alumne, per tenir dret a un certificat d'assistència i aprofitament almenys ha de tenir una UF amb avaluació d'APTE més un mínim del 75% d'assistència a la UF. No cal tenir un MF sencer amb l'avaluació d'APTE.
A la pestanya "Alumnes" i "Certificats", se selecciona un alumne i es clica el botó "Certificat". Aleshores GIA el genera.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Directora del Servei d´Ocupació de Catalunya

Certifico

que NOM ALUMNE amb NIF/NIE NIF ALUMNE ha assistit amb aprofitament als mòduls formatius, que es detallen al revers, del curs de l'especialitat ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA A PERSONES DEPENDENTS EN INSTITUCIONS impartit en el centre NOM ENTITAT , des de/d'24 de desembre de 2013 al 28 de març de 2014, realitzat d'acord amb la ORDRE EMO/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

I, perquè consti, signo aquest diploma.

Barcelona, 30 de maig de 2014

La directora del SOC

La persona interessada,

CODI CURS:

NOM CURS: [SSCS0208_CEN] ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA A PERSONES DEPENDENTS EN INSTITUCIONS

DURADA DEL CURS: 370 hores

HA SUPERAT LES SEGÜENTS UNITATS FORMATIVES (UF):

MF1019_2_UF0130: Manteniment i millora de les activitats diàries de persones dependents en institucions.:50 hores (Apte)
MF1019_2_UF0131: Tècniques de comunicació amb persones dependents en institucions.:50 hores (Apte)

Registrat amb el núm.: 2013/FOAP/670566

GS092014QP12103

8. Pestanya *estat gestió*

Aquest pestanya us informa de l'estat concret en què està cada acció que consulteu per exemple DL-0, DL-1 obert, DL-1 tancat etc.

Qualsevol document que genereu quan esteu gestionant una acció es gravarà automàticament en el vostre ordinador en la carpeta DIR. ACCIONES dins de "Els meus documents" dintre de carpetes amb el nom de l'acció corresponent.

GS092014QP12103